COMUNE DI SASSO MARCONI

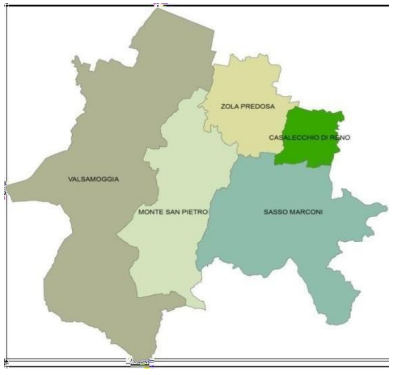
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
Schema omogeneo tra Unione e Comuni

2025 2026 2027

Approvato con atto di Giunta Sasso Marconi n.15 del 12/03/2025

A CURA DIRIGENTE DI STAFFE DELLA SEGRETARIA GENERALE

CON IL SUPPORTO DEI TITOLARI DI INCARICHI EQ E I RESPONSABILI DI UO



PREMESSA : Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

A partire dall'anno 2022, l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede la predisposizione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di: organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti.

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente di norma entro il 31 gennaio.

Il Piano viene inoltre compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 ad oggetto <Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale= nella parte attinente la formazione e in linea tendenziale anche quanto specificato dallo stesso Ministro nella circolare con le prime indicazioni operative in merito del 24.1 2024) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) nell'Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

Il primo testo di PIAO è stato approvato atto di Giunta del Comune di Sasso Marconi **n. 65 del 4.08.2022,**

Il PIAO è stato elaborato secondo il modello elaborato in modo coordinato con l''Unione dei Comuni e i
Comuni membri.

Come primo obiettivo ci si è posti quello di redigere un documento che permettesse di orientarsi nell'ambito di tutte le materie afferenti al PIAO ai sensi di legge.

Il presente documento dunque tende a rappresentare in taluni casi una <chiave di lettura= di altri documenti quali il Piano anticorruzione, il Piano delle azioni positive e il Piano triennale dei Fabbisogni che sono parte integranti del Piao anche se mantenuti come sezioni autonome.

Nel Piano degli obiettivi tutti gli obiettivi, sia quelli ordinari che quelli performanti sono orientati ad una lettura integrata degli stessi in maniera poliedrica rispetto a tutti gli adempimenti dell'Ente presenti nei diversi documenti.

I Responsabili e i lettori in generale del PIAO potranno analizzare gli obiettivi in ogni prospettiva:

- Performance
- Organizzazione
- Valore pubblico
- Pari opportunità di genere
- Anticorruzione e trasparenza
- Accessibilità informatica

Al fine di dare continuità al lavoro fatto sino ad ora a livello sovracomunale la scheda obiettivi originaria è quella attualmente in uso che è stata integrata nelle varie sezioni. La scheda ultimata è stata condivisa in Conferenza Direzione dei Segretari, affinché potesse essere utilizzata in modo omogeneo in tutta l'Unione .
Si è altresì strutturato un piano logico di sviluppo della programmazione e di rendicontazione del ciclo della performance.
Si è ritenuto di non duplicare i quadri conoscitivi dell'Ente creando ridondanze in quanto già ampiamente ed approfonditamente redatti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nel Piano Strategico e nel Piano anticorruzione.
Si sono inserite schede molto intuitive per i lettori indicando i percorsi per approfondire le tematiche.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
SCHEDA ANAGRAFICA	1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione 1.2 Il piano strategico 1.3 Analisi del contesto esterno	Documento unico di programmazione (DUP); Atlante statistico metropolitano;
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
VALORE PUBBLICO	2.1Valore Pubblico come leva per la transizione dell'Amministrazione 2.2Linee programmatiche DUP	Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica (SeS); Atto sistema della Governance dell'Unione;
PERFORMANCE	2.3 Contesto di riferimento: le fasi e i soggetti coinvolti nel Piano della Performance 2.4 Gli obiettivi integrati	Piano della performance e Piano esecutivo di Gestione (PEG); Dup integrato tra Unione e Comuni;
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	2.5Piano triennale di prevenzione della corruzione (elenco obblighi di pubblicazione) 2.6 Sistema dei valori e codice comportamento	Piano triennale di prevenzione della corruzione;
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3.1 La struttura organizzativa e il personale	Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica (SeS); Documento di Macro organizzazione;
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	3.2 Linee guida organizzative	Disciplina del lavoro agile;

AGILE	3.3 Disciplina del lavoro agile	
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DIPERSONALE	3.4 Il Piano triennale dei fabbisogni	Atto approvazione del Piano triennale dei fabbisogni;
FORMAZIONE DEL PERSONALE	3.5 Linee guida per la formazione del capitale umano 3.6 Piano della formazione	Piano della formazione annuale in base alla convenzione associativa;
ACCESSIBILITÀ E INNOVAZIONE INFORMATICA E SVILUPPO DELLE PARI OPPORTUNITÀ	3.7 Il piano informatico per l'accessibilità e l'innovazione dei servizipubblici 3.8 Il Piano delle azioni positive	Piano delle azioni positive; Agenda digitale;Piano Triennale per la Transizione Digitale;
4. MONITORAGGIO		
MONITORAGGIO	4.1 Il sistema di monitoraggio integrato	Sistema di misurazione e valutazione della performance; Relazione sulla performance; DUP integrato con la Città Metropolitana; Carta di identità Regionale; Controllo di gestione associato; PNRR : Piano di miglioramento Canvas

Altri DOCUMENTI COMUNE DI SASSO MARCONI

DOCUMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE	LINK HOME>AMMINISTRAZI O NE TRASPARENTE
MACRO ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Delibera di giunta comunale n. 95 del 17/12/2014, <Approvazione progetto riorganizzazione struttura comunale=, veniva approvato il modello macro-organizzativo del Comune di Sasso Marconi; Delibera di giunta comunale n. 78 del 2 Ottobre 2019 veniva approvato il nuovo schema di organizzazione dell'ente e venivano individuate le posizioni organizzative; Delibera di giunta comunale n 96 del 11/12/2019 Approvazione Macroorganizzazione e individuazione Area posizioni organizzative e relativa pesatura **Delibera di giunta comunale n.91 del 24/11/2022** macroorganizzazione dell'Ente - aggiornamenti **Delibera di giunta comunale n. 99 del 22/12/2022** Modifica ed integrazione delibera n.78 del 2/10/2019 e n.96 dell'11/12/2019 – approvazione macroorganizzazione – individuazione area posizioni organizzative –	Sezione>organizzazione>articolazione degli uffici

	pesatura posizioni organizzative **Delibera di giunta comunale n.6 del 24/01/2024** dell'Ente - approvazione nuovo schema organizzativo **Deliberazione n. 103 del 18/12/2024 MACROORGANIZZAZIONE E PESATURA ELEVATA QUALIFICAZIONE**	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Deliberazione del **Consiglio comunale n. 57 del 30/10/2024** DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) 2025-2027 Delibera di Consiglio Deliberazione n. 83 del 23/12/2024 ii DELIBERAZIONE n. 2024/2142 del 16/12/2024 APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP ANNI 2025 2026 2027	Sezione > bilanci>Documento Unico di Programmazione
PEG / PIANO DELLA PERFORMANCE	Approvazione Piano Performance 2025 - Delibera di giunta comunale di approvazione PIAO	Sezione> performance>piano della performance
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE Deliberazione n. 51 del 28/06/2024 APPROVAZIONE RELAZIONE PERFORMANCE 2023 Validazione nucleo Giugno 2024	Sezione> performance>relazione sulla performance

LINEE DI INDIRIZZO LAVORO AGILE	deliberazione n. 25 del 07/04/2022 APPROVAZIONE LINEE DI INDIRIZZO SMART WORK IN ATTESA CONTRATTO FUNZIONE PUBBLICA E PIAO	Sezione>disposizioni generali > Atti generali > Disciplina del Lavoro Agile Link: https://www.unionerenolavinosamoggia.bo.it/index.php/progetto-smart-workingApprovazione Linee di indirizzo ddg n. 25 del 7 aprile 2022
PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	PARTE INTEGRATA PIAO	Sezione disposizioni generali atti Piao
CODICE DI COMPORTAMENTO	Parte integrante PIAO	Sezione > disposizione generali>atti generali>codice di comportamento
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	Parte integrante PIAO	Sezione> atti generali>documenti di programmazione strategica>piano triennale fabbisogni del personale
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	Delibera di Giunta comunale n. 92 del 9 Dicembre 2021 approvazione Piano 2022 – 2024 Modificato e rinnovato con presente PIAO	Sezione> atti generali>documenti di programmazione strategica>piano delle azioni positive
Sistema di pesatura retribuzione Segretario	Deliberazione n. 112 del 30/12/2024 APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI PESATURA DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE, (ART. 60 CCNL 16.07.2024)	Sezione> performance> Sistema di misurazione e valutazione della Performance
PRESA D'ATTO DELLA DISCIPLINA UNITARIA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI E DEGLI	Deliberazione n. 68 del 05/10/2023 - PRESA D'ATTO D'ATTO DELLA DISCIPLINA UNITARIA	

INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI E DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	
AGENDA DIGITALE	Piano di Unione – D.d G U n n. 10 del 28/01/2019 Sviluppo territoriale della società dell'informazione contribuendo al raggiungimento dei traguardi fissati dall'Agenda Digitale Europea conformemente a quanto stabilito nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, che contiene gli indirizzi generali in materia di attuazione dell'agenda digitale e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). deliberazione di Giunta Unione n. 5 del 29/01/2024 AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE Agid ha pubblicato l'aggiornamento 2025 al piano triennale informatica 2024 - 2026 aggiornamento piano di unione ad aprile	Sezione> atti generali>documenti di programmazione strategica>PIAO> Agenda digitale
INCENTIVI ALLA PROGETTAZIONE – MODIFICA AL REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE	**A**pprovazione modifiche al Regolamento con Ddg n. 58 del 21 Luglio 2022	Sezione> >disposizioni generali > Atti generali

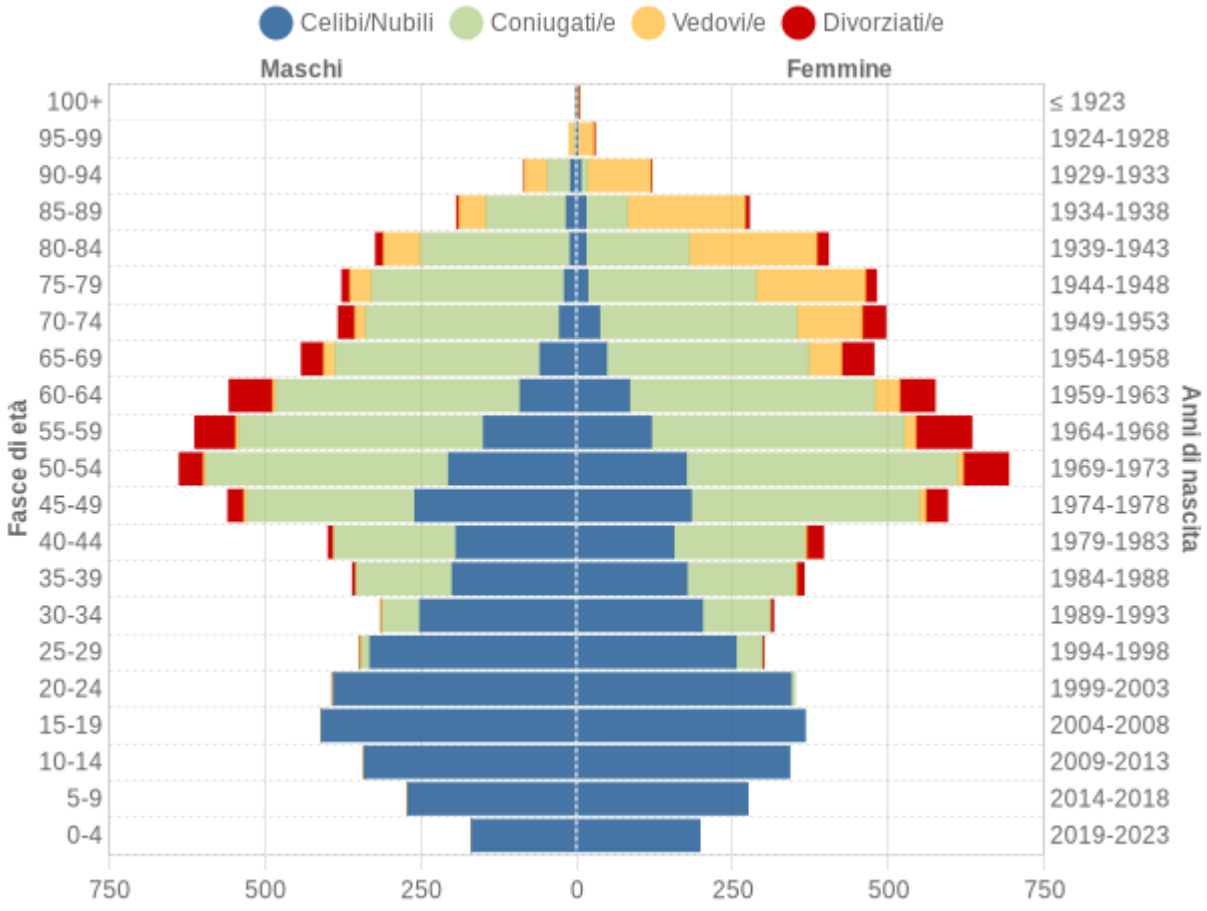
SCHEDE OPERATIVE

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Pec P.Iva: Codice Fiscale:	comune.sassomarconi@cert.provincia.bo.it 00529971202 01041300375
Tel Numero verde	+39 051 843511 800 273218
Sito	https://www.comune.sassomarconi.bologna.it
Indirizzo	Piazza dei Martiri della Liberazione, 6 - 40037 Sasso Marconi (BO)
Dati bancari	Tesoreria del Comune di Sasso Marconi EMILBANCA – Banca Credito Cooperativo CODICE IBAN: **IT87A0100004306TU0000011153**
Fatturazione elettronica	Fatturesassomarconi@cert.provinica.bo.it CODICE UNIVOCO UFNPK8
Partita Iva	00529971202



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI SASSO MARCONI (BO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

In generale, la forma di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una piramide fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\e', 'divorziati\e' e 'vedovi\e'.

Distribuzione della popolazione 2024 - Sasso Marconi

Età	Maschi	Femmine	Celibi/Nubili	Coniugati /e	Vedovi/e	Divorziati/e	Totale
0-4	168 45,9%	198 54,1%	366	0	0	0	366 2,5%
5-9	270 49,5%	275 50,5%	545	0	0	0	545 3,7%
10-14	340 49,9%	342 50,1%	682	0	0	0	682 4,6%
15-19	409 52,7%	367 47,3%	776	0	0	0	776 5,2%
20-24	391 52,7%	351 47,3%	733	9	0	0	742 5,0%
25-29	348 53,6%	301 46,4%	587	59	0	3	649 4,4%
30-34	314 49,8%	316 50,2%	453	171	1	5	630 4,2%
35-39	359 49,6%	365 50,4%	376	329	3	16	724 4,9%
40-44	398 50,1%	396 49,9%	349	408	3	34	794 5,3%

45-49	559 48,4%	595 51,6%	443	636	16	59	1.154 7,8%
50-54	637 47,9%	693 52,1%	381	825	14	110	1.330 8,9%
55-59	612 49,1%	634 50,9%	269	799	24	154	1.246 8,4%
60-64	557 49,2%	575 50,8%	175	786	46	125	1.132 7,6%
65-69	441 48,0%	477 52,0%	106	654	72	86	918 6,2%
70-74	382 43,5%	496 56,5%	64	628	123	63	878 5,9%
75-79	376 43,9%	481 56,1%	37	581	210	29	857 5,8%
80-84	322 44,4%	404 55,6%	25	407	264	30	726 4,9%
85-89	192 40,9%	277 59,1%	31	196	233	9	469 3,2%
90-94	84 41,0%	121 59,0%	16	49	139	1	205 1,4%
95-99	12 29,3%	29 70,7%	1	3	37	0	41 0,3%
100+	0 0,0%	4 100,0%	0	0	4	0	4 0,0%
Totale	7.171 48,2%	7.697 51,8%	6.415	6.540	1.189	724	14.868 100%

IL TERRITORIO

Il territorio	
Popolazione al 31/12/2023	**14.913 ab.**
Kmq di estensione	**Kmq. 96,45**
Altitudine	**m. 128 s.l.m.**
Densità demografica	**153,32 abit. a Kmq**
Km di strade (pubbliche e private)	**Km.344**
Km di rete fognaria (solo collettori principali)	**Km. 42**
Km di rete idrica	**Km. 232**
Km di rete gas	**Km. 85**
Km di illuminazione pubblica	**Km. 37**
Mq. di verde pubblico	**Mq. 1593.629 mq**
Superficie verde pubblico (mq. x abitante)	**108**
Superficie a verde spazi pubblici attrezzati a parco per il gioco e lo sport(mq/ab)	**30**

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE APPROVATI IN SEDE DI UNIONE CON VALENZA ANCHE PER IL COMUNE

Piano Strategico dell'Unione

Agenda Digitale

Piano Triennale Transizione Digitale

Approvazione del <Piano strategico dell'Unione dei Comuni valli del Reno, Lavino e Samoggia – La rete di Unione per un territorio di valore=.

Piano di Unione – deliberazione di Giunta Unione n. 10 del 28/01/2019 Sviluppo territoriale della società dell'informazione contribuendo al raggiungimento dei traguardi fissati dall'Agenda Digitale Europea conformemente a quanto stabilito nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, che contiene gli indirizzi generali in materia di attuazione dell'agenda digitale e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). deliberazione di Giunta Unione n. 5 del 29/01/2024 AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE con valenza triennale. La Regione negli ultimi tre anni ha rimandato l'approvazione del triennale chiedendo l'approvazione di un piano attuativo annuale

Piano Socio Sanitario Programma attuativo del Piano di Zona per la Salute e il Benessere Sociale 2021-2024 ATTUATIVO 2024

Il Piano di zona per la salute e il benessere viene approvato

Programma triennale di investimento 2024-2026 relativo Attuazione legge regionale 20/01/2004 n. 2 "Legge per la montagna opere e interventi prioritari per lo sviluppo delle zone montane annualità 2024

Piano sovracomunale di Protezione Civile dell'Unione Piano aggiornato a Novembre 2023	Il Piano vale anche per tutti i Comuni
Coordinamento PAESC	L'Unione ha coordinato la redazione del Paesc sovracomunale dei Comuni membri e ne sta coordinando le misure di attuazione.
Coordinamento PUG	L'Unione sta redigendo il PUG dei Comun membri in forma sovracomunale attuando tutte le disposizioni normative in materia di pianificazione.

PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

Di seguito le imprese COSTITUENTI IL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DEL COMUNE DI SASSO MARCONI AI SENSI DELL'ART. 3 DEL PRINCIPIO CONTABILE APPLICATO CONCERNENTE IL BILANCIO CONSOLIDATO ALLEGATO N. 4/4 AL
D. LGS. 118/2011 INTEGRATO E MODIFICATO DAL D. LGS. N. 126/2014" individuate con Deliberazione del Consiglio comunale n. 66 del 29/11/2022 avente ad oggetto RICOGNIZIONE ENTI, AZIENDE E SOCIETÀ esercizio 2022

Denominazione	Quota di Partecipazione	% di partecipazione	Capitale sociale
HERA Spa	€ 1.628.065,85	0,11%	€ 1.489.538.745,00
Lepida ScpA	€ 978,33	0,0014%	€ 69.881.000,00
G.A.L. APPENNINO BOLOGNESE S.C.A.R.L.	€ 640,70	0,9300%	€ 68.893,00
ACER- Azienda casa Emilia-Romagna della provincia di Bologna	€ 116.792,16	1,2000%	€ 9.732.680,00

Le partecipazioni possedute dal Comune di Sasso Marconi non raggiungono la quota utile per permettere all'Ente di attuare politiche di indirizzo nei confronti delle società, tanto meno assegnare obiettivi agli organismi facenti parte del gruppo "amministrazione pubblica"

Con decorrenza dall'approvazione del rendiconto 2017 sulla base della deliberazione della Giunta Comunale n. 62 dell'11/7/2018 l'Acer è stata individuata componente del perimetro di consolidamento del Comune di Sasso Marconi

1.2 IL PIANO STRATEGICO

CONTESTO DI UNIONE

Il Comune di Sasso Marconi, insieme ai comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Valsamoggia, Zola Predosa, fa parte dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia. L'Unione è stata scelta come abito ottimale per la gestione associata di numerosi servizi:

Funzioni gestite in forma associata in Unione:

- SAG - acquisizione beni e servizi e realizzazione appalti e lavori (Centrale Unica di committenza)
- Personale
- Protezione civile
- Sistemi informatici e tecnologie dell'informazione;
- Servizi sociali, erogazione delle relative prestazioni ai cittadini e coordinamento pedagogico per la prima infanzia
- Urbanistica – Ufficio di Piano Associato;
- SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive telematico ed funzioni economico produttive;
- Gestione coordinata di attività amministrative Polizia Locale ;
- Servizio controllo di gestione.

Con riferimento, in particolare, all'esercizio delle funzioni in ambito socio-assistenziale, socio-sanitario integrato e socio- educativo, in data 27/11/2009 i Comuni dell'Unione hanno costituito un'Azienda Speciale di tipo consortile denominata <InSieme-Azienda Consortile Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia=, successivamente trasformata in Azienda Speciale dell'Unione stessa.

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, inoltre, gestisce le seguenti funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna:

Sismica - Vincolo idrogeologico – Forestazione - Difesa suolo - Programmazione fondi montagna - Sviluppo aree montane - Gestione raccolta funghi

Per quanto riguarda, infine, i Servizi Generali, i Servizi Finanziari e le attività di comunicazione istituzionale e gestione del sito web dell'Unione, gli

stessi vengono gestiti rispettivamente dai Servizi Istituzionali, Finanziari e Comunicazione del Comune di Casalecchio di Reno per effetto di uno specifico accordo da ultimo approvato con deliberazione di Giunta Comunale di Casalecchio di Reno n. 168 del 15.12.2021.

In ambito unionale da tempo opera un tavolo tecnico di raccordo degli RPCT che ha generato negli ultimi anni PTPCT coordinati e in buona parte coincidenti, come pure per il sistema dei valori e i codici di comportamento degli enti.

L'Unione si è dotata di un piano strategico approvato dal Consiglio.

Il Piano strategico dell'Unione è in linea con la pianificazione della Città Metropolitana di Bologna.
L'Unione ha approvato il primo "Piano Strategico" con proprie Deliberazioni di Giunta n. 100 del 21/12/2020 e di Consiglio n. 4 del 22/02/2021.

Il Piano è frutto di un ampio lavoro attivato nei primi mesi del 2020, cofinanziato dalla Regione Emilia-Romagna nell'ambito del Bando approvato con D.G.R. n. 1319/2019, mirato a promuovere la costituzione e il consolidamento delle Unioni di Comuni, tramite l'elaborazione di Piani Strategici e l'integrazione nelle politiche locali delle priorità fissate dall'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile. Un'opportunità che i Comuni dell'Unione (Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa) hanno ritenuto di cogliere, per promuovere un confronto ampio in merito a priorità, visioni di sviluppo e idee per il futuro.

Le attività si sono articolate in un percorso partecipativo tra Comuni e Unione articolato in 6 Focus tematici:

- Ambiente ed Energia
- Turismo e Cultura
- Società
- Pianificazione Territoriale
- Attività Produttive
- Sport

I lavori si sono sviluppati nel corso del 2020, coinvolgendo Amministratori e Referenti tecnici di Comuni, Unione ed ASC Insieme, con la consultazione dei principali Stakeholder territoriali, per approfondire i vari temi di interesse con un approccio multidisciplinare, in connessione con il Coordinamento Tecnico Operativo della Città Metropolitana di Bologna, con cui l'interlocuzione istituzionale è stata attivata fin dall'inizio del percorso di elaborazione del Piano Strategico, che si interrela a livello metropolitano come declinazione locale del Piano Strategico Metropolitano (PSM2.0) e dell'Agenda Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile.

Sostenibilità dello sviluppo, innovazione e qualità di vita sono punti cardine attorno ai quali articolare un percorso che, valorizzando le specificità e le risorse di ciascun Comune, possa indirizzare una crescita armonica ed inclusiva del territorio: un contesto consapevole delle proprie risorse, in grado di dialogare con l'esterno – in particolare verso l'Area metropolitana – e di rafforzare le reti di integrazione e cooperazione interne.

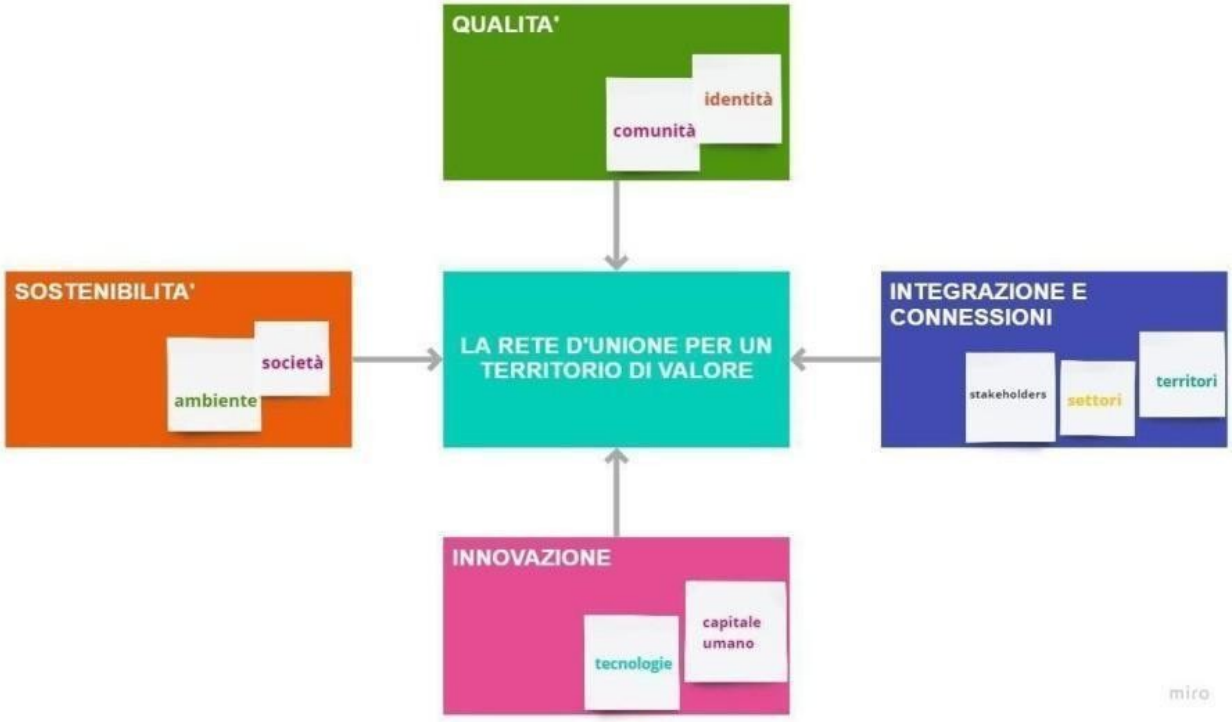
Il Piano Strategico si compone dei seguenti documenti:

- Documento di Piano approvato;
- Allegato 1 “Inquadramento territoriale”

Per agevolare la consultazione del Piano e restituire in sintesi il lavoro svolto, è stata prodotta una Presentazione in collaborazione con Weproject Management for Urban Development s.r.l., consulenti incaricati della redazione del Piano Strategico. https://www.unionerenolavinosamoggia.bo.it/index.php/piano-strategico-dell-unione

La visione di cambiamento, promossa dal Piano Strategico, è declinata in Ambiti d’azione programmatici di interesse prioritario (Ambiente-Energia-Pianificazione urbanistica, Cultura-Turismo-Sport, Attività Produttive e Società), ai quali si aggiungono driver trasversali che fissano una cornice di riferimento comune a ciascun tema:

- Sostenibilità (ambientale, economica e sociale);
- Mobilità sostenibile (sia sotto il profilo materiale dei collegamenti sia sotto il profilo immateriale per l’accessibilità ai servizi);
- Innovazione (lavorando sulla capacità di essere un territorio competitivo ed attrattivo);
- Capitale Umano (agendo per sviluppare nuove competenze e alimentando processi di ricambio generazionale);
- Partecipazione (cooperazione tra territori e tra soggetti, pubblici e privati);
- Comunicazione (rafforzandone l’efficacia e la portata).


QUALITA'
identità
comunità
SOSTENIBILITA'
società
ambiente
LA RETE D'UNIONE PER UN TERRITORIO DI VALORE
INTEGRAZIONE E CONNESSIONI
stakeholders
settori
territori
INNOVAZIONE
capitale umano
tecnologie
miro

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Le linee strategiche del Comune sono state declinate nella relazione di inizio mandato approvata con **Deliberazione n. 49 del 24/09/2024 PRESENTAZIONE DELLE LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE ALLE AZIONI ED AI PROGETTI DA REALIZZARE NEL MANDATO AMMINISTRATIVO 2024/2029**
Le linee strategiche sinteticamente possono essere riassunte nei seguenti due indirizzi:

VIVERE LA COMUNITÀ
CONNETTERE IL TERRITORIO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune elabora l'analisi del contesto mediante strumenti operativi:

- La Relazione di Mandato
- Il Piano Strategico dell'Unione – inquadramento territoriale.(approvato in Unione)
- Il Documento Unico di programmazione (DUP);
- Il Piano anticorruzione (allegato al presente documento);

Il Contesto dettagliato si trova nei seguenti documenti:

Documento unico di programmazione (DUP) – Parte Sezione strategica (SeS): Deliberazione del **Consiglio comunale n. 57 del 30/10/2024** DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) 2025-2027 e Delibera di Consiglio Deliberazione n. 83 del 23/12/2024
ii DELIBERAZIONE n. 2024/2142 del 16/12/2024 APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP ANNI 2025 2026 2027

Piano strategico dell'Unione inquadramento territoriale: **Deliberazione del Consiglio di Unione n. 4 del 22.02.2021.**
Piano anticorruzione 2025 dell'Unione

Atlante statistico metropolitano: http://inumeridibolognametropolitana.it/atlantemetropoli tano/fragilita- metropolitana/schede- territorio

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E SEZIONE VALORE

L'ordinamento individua la seguente definizione:

2.1 Valore pubblico come leva per la transizione dell'amministrazione

*Il **Valore Pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata**, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla ricoperta del suo vero patrimonio, ovvero i **valori intangibili** quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.=*

La creazione di Valore Pubblico, «*ovvero **il miglioramento del livello di benessere economico- sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici** rispetto alle condizioni di partenza*» da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche, è stato introdotto grazie agli aggiornamenti normativi in materia di *performance*, a partire dalle modifiche apportate nel 2017 al D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.50: il miglioramento delle performance delle pubbliche amministrazioni italiane va pertanto indirizzato verso la creazione del Valore Pubblico, superando il tradizionale approccio adempimentale e autoreferenziale di inseguimento delle performance attese.

Dal 2025 con la nuova amministrazione si è definito un cruscotto di valori e di indicatori da tenere monitorati

Per il Dettaglio si rimanda all'allegato **2.1 VALORE PUBBLICO**

2.2 LINEE PROGRAMMATICHE DUP

Il DUP rappresenta la fonte programmatoria dell'Ente in cui si evidenziano da una parte, i progetti Strategici e dall'altra, gli obiettivi operativi da valorizzare nel piano della performance.

Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

Documento Unico di Programmazione (DUP) e relativa nota di aggiornamento

Le linee strategiche del Comune sono state declinate nella relazione di inizio mandato approvata con **Deliberazione n. 49 del 24/09/2024 PRESENTAZIONE DELLE LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE ALLE AZIONI ED AI PROGETTI DA REALIZZARE NEL MANDATO AMMINISTRATIVO 2024/2029**

2.3 CONTESTO DI RIFERIMENTO: LE FASI E I SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Sasso Marconi ha aderito al percorso avviato in Unione per omogeneizzare gli strumenti di pianificazione che ha prodotto documenti unitari di sistema. In particolare:

Anche ai fini del collegamento tra ciclo della valutazione della performance e formazione si ricorda anche in questa sede che da anni è stato impiantato a livello di unione un sistema unitario di programmazione e valutazione della performance. Il presente piano della formazione in una logica di gestione, anche associata, della formazione, oltre che specifiche schede obiettivo, recepiscono in una logica complessiva di visione d'insieme, anche indicazioni contenute nella direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 ad oggetto <Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale= nella parte attinente la formazione e in linea tendenziale anche quanto specificato dallo stesso Ministro nella circolare con le prime indicazioni operative in merito del 24.1 2024 . Questo anche in linea con l'impostazione del vigente sistema di valutazione della performance che contempla tra i fattori oggetto di valutazione della performance organizzativa, quello attinente all'orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali. Vista la tempistica di emanazione della stessa, a stretto ridosso del termine di approvazione del PIAO, si fa riserva di ulteriori implementazioni applicative in prossime elaborazioni

Redazione di un DUP integrato tra Unione e Comuni

Il sistema di raccordo (anche detto Dup integrato), tenendo conto dell’attuale assetto di governance dell’Unione, indica le condizioni organizzative e di programmazione (ciclo della performance) e gli obiettivi indispensabili per realizzare e consolidare l’integrazione tra i Comuni dell’Unione e l’Unione stessa.

Piano performance annuale integrato

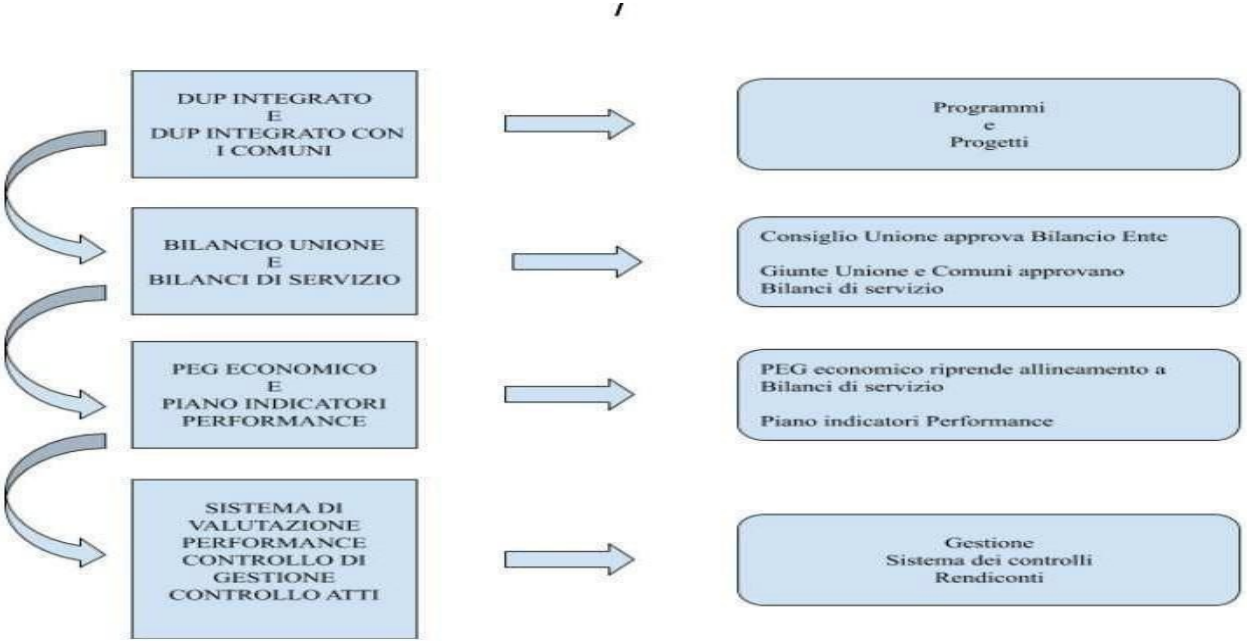
Congiuntamente al Piao la Giunta approva gli obiettivi di performance organizzativi.

Si allegano gli obiettivi di performance individuale e di gruppo anno 2025

Allegato 2.3

SEZIONE PERFORMANCE

Il Piano performance del Comune prevede obiettivi su attività ordinarie e tre obiettivi performanti. Il monitoraggio avviene mediante la rilevazione di indicatori di base forniti dai servizi



Gli attori del ciclo della performance

Dirigente di Staff - Programmazione Con coinvolgimento Segretario generale e EQ Nucleo di Valutazione

APPROVAZIONE PEG/PIANO PERFORMANCE /PIAO

Dirigente di Staff -supporto Segretario Generale e EQ

Validazione Piano della Performance / Peg incontro con PO verbale con indicazioni modalità di valutazione anno precedente

CONSUNTIVO 2024 - Obiettivi indicatori

Nucleo di Valutazione

Validazione risultati Peg

Responsabile servizi Finanziari

Dirigente di Staff -supporto Segretario Generale e EQ

Avvio percorso valutazione Valutazione comportamenti - EQ Consegna schede di valutazione Liquidazione compensi incentivanti

Rendiconto della gestione

Nucleo di Valutazione

Relazione sulla Performance Relazione su funzionamento sistema di Valutazione

Dirigente di staff con supporto Segretario Generale e EQ/ Programmazione
Dirigente Finanziari Dirigente Finanziari

Verifica semestrale andamento obiettivi 2024

Verifica per Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Dirigente di staff e Responsabile servizi finanziari con supporto Segretario generale e titolari EQ e RUO- Programmazione

Relazione sul bilancio consilidato 2024
Documento Unico di programmazione Bilancio - Nota di aggiornamento DUP Variazione di bilancio (termine ultimo) Bilancio - Nota di aggiornamento DUP

PIAO / Piano della Performance PREVENZIONE CORRUZIONE / TRASPARENZA TRASPARENZA

Nucleo di Valutazione

GLI OBIETTIVI INTEGRATI

L’elemento di valore del presente documento è rappresentato dal fatto che il Piano degli obiettivi è integrato a tutte le sezioni del PIAO.

Ogni obiettivo è infatti sviluppato in ordine a ogni sezione:

- Performance
- Organizzazione
- Valore pubblico
- Pari opportunità di genere
- Accessibilità informatica

PROGRAMMAZIONE CICLO PERFORMANCE

- Proposta di PIAO e PIANO OBIETTIVI;
- Confronto con Nucleo,Validazione Nucleo;
- Delibera di Giunta, approvazione PIAO;
- Comunicazione ai Responsabili degli obiettivi/comportamenti;
- Eventuale incontro di formazione dei Responsabili con il Nucleo;
- I Responsabili effettuano riunione di servizio su obiettivi e assegnano comportamenti dell’anno;
- Entro 31 luglio monitoraggio degli obiettivi e indicatori base con eventuali proposte di modifiche ;
- Entro 30 novembre eventuali modifiche obiettivi collegati al bilancio;

RENDICONTAZIONE CICLO PERFORMANCE

Il Nucleo di valutazione emana le regole per la valutazione dell’anno;

- Eventuale incontro di formazione dei responsabili con il Nucleo;
- Trasmissione schede di rilevazione obiettivi organizzativi (e indicatori base) a responsabili;
- Chiusura schede rendicontazione organizzativa;
- Validazione rendicontazione organizzativa da parte del Nucleo;
- Acquisizione punteggi sui comportamenti del personale, dei responsabili e dei dirigenti;

- Validazione da parte del Nucleo della Relazione sulla performance del Comune
- Approvazione in Giunta della Relazione sulla performance
- Invio al servizio personale delle schede per la liquidazione del salario accessorio;
- Redazione schede da consegnare al personale e alle PO/Dirigenti;
- Consegna schede al personale e alle EQ/Dirigenti;
- Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009).

Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

Piano degli obiettivi declinato nel PIAO
Sistema unitario di misurazione della Performance
Sistema di graduazione delle EQ
Linee nucleo associato anno 2025
Servizio di controllo di gestione associato

Si allega 2. 4 Dup integrato fra Unioni e Comuni

2. 5 Piano triennale di prevenzione della corruzione (elenco obblighi di pubblicazione

Si allegano.
2.5.a Prospetto obblighi di trasparenza
2.5.b Sezione rischi corruttivi e trasparenza

2. 6 SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

SISTEMA DEI VALORI

Il presente documento illustra il sistema dei valori e il Codice di comportamento, uniforme nella sostanza e nella forma ai corrispondenti sistemi dei valori dei Comuni facenti parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e dell'Unione stessa.
La finalità che si intende perseguire è quella di orientare i comportamenti di chi opera all'interno dell'Ente ed integrare, con le disposizioni previste nella seconda parte, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.
Per una organizzazione, un <valore= è qualcosa in cui credono le sue componenti, una norma di vita che risulta essere importante per chiunque vi lavori; il sistema dei valori guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante della cultura organizzativa.
Nelle pagine che seguono sono descritti i valori ai quali si chiede i dipendenti del Comune si attengano
nell'esercizio delle loro funzioni, declinati più compiutamente nel Sistema di valutazione delle prestazioni.

ASCOLTO

Ascolto, per questa organizzazione, vuol dire esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, operare per costruire dialogo sempre e in qualunque situazione:

- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, collaborando tra Servizi diversi dell'Ente al
miglioramento delle prestazioni e
- Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro;
- Instaurare e mantenere relazioni e rapporti efficaci con gli altri in modo flessibile, sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

Correttezza e trasparenza, per questa organizzazione, vuol dire mantenere un comportamento etico, onesto e coerente, che dia visibilità all'operato dell'Ente con la finalità di generare fiducia e rispetto e garantire ai portatori di interessi la massima accessibilità:

- Nel lavoro, inquadrare i problemi e assumere le decisioni attraverso criteri oggettivi, imparziali e indipendenti;
- Comunicare con tempestività possibili situazioni di conflitto di interessi che possano incidere sui singoli doveri;
- Evitare comportamenti che possano nuocere all'Ente e alla sua immagine sia nel comportamento in
servizio sia nei rapporti privati;
- Gestire secondo quanto previsto dalla legge regali, compensi e altre utilità.

RESPONSABILITÀ

Responsabilità, per questa organizzazione, vuol dire avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le conseguenze dei propri comportamenti per produrre valore per la collettività:

- Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività;
- Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze;
- Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Orientamento al servizio, per questa organizzazione, vuol dire essere attenti a cogliere i bisogni espressi dai cittadini e dalla collettività, mantenere elevati standard di qualità dei servizi offerti, offrire comunicazioni e informazioni chiare e precise:

- Dimostrare capacità di interpretare le richieste dell'utenza, fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutore;
- Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta;
- Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni;
- Dimostrare attenzione e apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione;

EFFICIENZA

Efficienza, per questa organizzazione, vuol dire saper utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti:

- Individuare e tenere monitorato lo standard di servizi da fornire al cittadino/utente;
- Definire gli obiettivi di qualità del proprio Servizio e adoperarsi per realizzarli;
- Applicare in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente;
- Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a frontedi elevate varianze o al crescere della complessità.

FARE RETE

Fare rete, per questa organizzazione, vuol dire saper lavorare con gli altri, dentro la struttura creando il senso della squadra, del valore di operare in una stessa organizzazione, valorizzando il contributo di tutti; fuori dalla struttura vuol dire saper operare attivamente con interlocutori (stakeholders), facendo sì che si costruiscano snodi opportuni che favoriscano le diverse attività:

- Promuovere e identificare modalità di collaborazione e di cooperazione per raggiungere obiettivi comuni;
- Definire modalità e metodologie atte a integrare le attività fra i diversi Servizi;
- Partecipare in modo attivo a gruppi di lavoro, cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio;
- Saper rapportarsi con i diversi interlocutori esterni in modo tale per cui le frontiere organizzative non rappresentino barriere, ma confini

permeabili.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

Innovazione e creatività, per questa organizzazione, vuol dire saper affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo:

- Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre al consolidato;
- Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure,

ricercando strumentazioni, nuove tecniche e metodologie innovative per semplificare l'attività;

- Operare in modo flessibile alla ricerca di soluzioni e sinergie più adatte ai problemi posti e alle specificità di ciascun Servizio;
- Saper modificare le proprie strategie comportamentali, modificando il proprio ritmo di lavoro e mettendo in pratica modi differenti di lavorare.

. **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito solo <Codice=, integrando e specificando i contenuti del D.P.R. 62/2013, definisce, ai fini del comma 5 art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 31 marzo 2001 e s.m.i., i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che il personale dell'Ente è tenuto ad osservare.

2. Il presente Codice è integrato e completato dall'allegato Sistema dei Valori, approvato contestualmente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: tale documento descrive i Valori fondanti per il personale quale guida per i comportamenti e fondamento della cultura organizzativa dell'Ente.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al/alla Segretario/a Generale, al/alla Direttore/a dell'Unione e a tutti/e i/le dipendenti assunti/e dall'Ente con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, anche in posizione di comando presso l'Ente, indipendentemente dall'inquadramento contrattuale.

Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, si applicano:

a) al personale assegnato funzionalmente all'Ente da altri Enti;

b) ai/alle collaboratori/trici e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

c) ai soggetti di imprese appaltatrici o fornitrici di beni, servizi o lavori, che a qualsiasi titolo operano in favore dell'Amministrazione;

d) ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle funzioni politiche, di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

2. A tal fine, negli atti d'incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di affidamento di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: <la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell'Ente, è causa di risoluzione del rapporto

contrattuale a norma dell’art. 1453 del Codice civile=.

3. Il presente Codice è parte integrante dei suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, fornitura e appalto ed è consultabile nella sezione del sito web istituzionale denominata <Amministrazione trasparente= – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione, in allegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) dell’Ente.

4. Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono norme di principio per l’attività delle società partecipate dall’Ente, compatibilmente con la disciplina di settore.

Art. 3 - Principi generali

1. Il/la dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

2. Il/la dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il/la dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziale.

3. Il/la dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.

4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il/la dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il/la dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi su coloro a cui è destinata l'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il/la dipendente dimostra cortesia, disponibilità e collaborazione nei rapporti con colleghi/e, collaboratori/trici e persone gerarchicamente sovraordinate e mantiene, anche in presenza del pubblico, un comportamento corretto evitando qualsiasi discussione o alterco.

8. Il/la dipendente mette in atto la massima collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma preferibilmente telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il/la dipendente non chiede mai, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno per scherno o dileggio.

2. Il/la dipendente in nessun caso accetta utilità e omaggi in denaro e non accetta, per sé o per altri/e, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e per i quali è comunque tenuto ad informare il/la proprio/a Dirigente/Responsabile di Servizio. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a cento euro, anche sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi.

3. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il/la dipendente non chiede mai, per sé o per altri/e, regali o altre utilità, neanche di modico valore e tanto meno a titolo di corrispettivo, per compiere o per aver compiuto un atto, da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4. Il/la dipendente non accetta, per sé o per altri/e, da persone gerarchicamente subordinate, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il/la dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a persone gerarchicamente sovraordinate,

salvo quelli d'uso di modico valore.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, saranno immediatamente restituiti dal/dalla stesso/a dipendente cui siano pervenuti; qualora ciò non risulti possibile, vengono messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il/la Dirigente/Responsabile di Servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Incarichi di collaborazione

1. Il/la dipendente non accetta incarichi di collaborazione diretti o indiretti, anche a titolo gratuito, da soggetti privati (anche senza fini di lucro) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza o comunque l'ambito di competenza. Vengono fatte salve le disposizioni in materia di incompatibilità successiva (c.d. divieto di pantouflage), nonché le procedure in materia di incarichi extra istituzionali previste dalla legge, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) e disciplinate dall'Ente in atti specifici (clausole contrattuali, Regolamenti in materia di organizzazione e personale).

2. Il/la Dirigente/Responsabile di Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, anche verificando le dichiarazioni presentate dal/dalla dipendente.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il/la dipendente comunica tempestivamente al Servizio Personale Associato ed al/alla Dirigente/Responsabile di *Servizio*[*], la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di azione possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati.

2. L'Amministrazione adotta le misure necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni determini l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

3. Il/la dipendente non può costringere altri/e dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

** Le comunicazioni e le valutazioni di cui al presente articolo, qualora riguardanti il personale dirigente, competono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T.; quelle nei confronti di quest'ultimo/a sono sottoposte al Nucleo di Valutazione*

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il/la dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Servizio Personale Associato ed il/la Dirigente/Responsabile di Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o parenti o affini entro il 2° grado, la/il coniuge o la/il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche che gli/le verranno affidate.

2. Il/la dipendente comunica con solerzia e, comunque entro trenta giorni, ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi del comma precedente.

3. Il Servizio Personale Associato può svolgere verifiche ed indagini presso il/la dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del/della dipendente.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il/la dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche in via potenziale, interessi propri, di parenti o affini entro il 2° grado, del/della coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o la/il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/trice, curatore/trice, procuratore/trice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore/trice o gerente o dirigente. Il conflitto, anche potenziale, di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di persone gerarchicamente sovraordinate.

Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. A norma dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., il/la dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza, anche nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori (conflitto di interessi apparente).

3. Il/la dipendente comunica, altresì, con congruo anticipo e per iscritto, al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni e fornendo i chiarimenti utili a valutare la situazione. Sull'astensione decide il/la Dirigente, sentito il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sull'astensione dei/delle Dirigenti decide il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mentre sull'astensione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide il Nucleo di Valutazione.

4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 3 del presente articolo, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del/della dipendente, siano tali, comunque, da poter essere percepite come una minaccia alla stessa e le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.

5. Qualora il/la dipendente sia effettivamente l'unico/a, tra i/le collaboratori/trici assegnati/e al Servizio, ad avere competenze sufficienti a svolgere l'attività rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il/la Dirigente/Responsabile di Servizio (o il/la Segretario/a in caso di incompetenza del/della Dirigente/Responsabile di Servizio) avoca a sé la gestione dell'attività.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il/la dipendente rispetta tutte le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nella Pubblica Amministrazione.

2. Il/la dipendente osserva le prescrizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o analogo documento di pianificazione, collaborando attivamente con il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e fornendogli/le le informazioni ed i dati richiesti, previsti dalle azioni contenute nello stesso Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o analogo documento di pianificazione).

3. I/le Dirigenti verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Pubblica Amministrazione. In particolare, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. (o in

analogo documento di pianificazione).

4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il/la dipendente segnala eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto/a a conoscenza, avvalendosi del sistema anonimo di tutela del *whistleblowing* previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o da analogo documento di pianificazione), beneficiando di tutte le garanzie previste.

5. Il/la destinatario/a della segnalazione cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei/delle dipendenti previsti dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione.

6. Il/la dipendente ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato in procedimenti penali.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il/la dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni in base alle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento, nella trasmissione ed, in generale, nella gestione in modo corretto, regolare e completo dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai/dalle dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il/la dipendente segnala al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Pubblica Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

2. Nell'ambito dei rapporti privati del/della dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il/la dipendente:

a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;

b) non chiede di parlare con persone gerarchicamente sovraordinate alla figura che segue la questione privata del/della dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno dell'Ente;

c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi/e, amministratori/trici o dell'Ente in genere;

d) non chiede, né offre, raccomandazioni e presentazioni.

3. Nell'ambito dei rapporti privati del/della dipendente con altri soggetti privati, il/la dipendente:

a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;

b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare altre persone in competizione;

c) non deve facilitare alcuna persona nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;

d) non deve partecipare come relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il/la Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene dal rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum - commenti, informazioni, foto, video o audio relative al proprio lavoro o che possano ledere l'immagine della Pubblica Amministrazione, l'onorabilità di amministratori/trici e colleghi/e, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

5. Il/la dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni o altri mezzi di diffusione di massa su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'Ente, se non sia stato preventivamente autorizzato dal/dalla Dirigente/ Responsabile di Servizio.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il/la dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/e il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il/la dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi.

3. Il/la dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
4. Il/la dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare altre persone, se non per motivi d'ufficio.

5. Il/la dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità ed informando il/la Dirigente/Responsabile di Servizio in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

6. Durante l'orario di lavoro, il/la dipendente non attende a occupazioni estranee al servizio e, salvo che per motivate ragioni di cui informa per tempo il/la Dirigente/Responsabile di Servizio, non accede ai social network per finalità private, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.

7. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

8. Il personale cura la corretta e completa stesura degli atti di propria competenza, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico seguito.

9. I Il/la dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e abbigliamento.

10. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, che possa costituire propaganda politica, o comunque sconveniente.

11. Il personale dirigente vigila affinché il personale non adotti comportamenti tali da demandare a colleghi/e il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il/la dipendente che si relaziona con il pubblico tramite qualunque mezzo, compresi il canale telefonico e la posta elettronica, è tenuto/a ad identificarsi e, nel caso di rapporto in presenza, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino, o attraverso altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente.

2. Nei rapporti con l'utenza, sia in forma scritta, che verbale e non verbale, il/la dipendente si rivolge con cortesia ed agisce con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami.

Il/la dipendente deve sempre impiegare un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile, evitando termini burocratici e, laddove possibile, specialistici e tecnicismi ed operare in modo da facilitare l'utenza nel prendere parte all'attività amministrativa, fornendo le informazioni necessarie per la presentazione di istanze e per la partecipazione al procedimento amministrativo, che rientrano nella propria competenza.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il/la dipendente indirizza l'interessato/a, sulla base delle disposizioni organizzative interne, al personale o ufficio competente.

4. Il/la dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri/e dipendenti dell'ufficio di cui ha la responsabilità od il coordinamento.

5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il/la dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

6. Il/la dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza, gestisce senza indugio i reclami e risponde senza ritardo alle segnalazioni e richieste, privilegiando lo strumento di comunicazione prescelto dall'utenza, purché consentito dalla normativa. Il personale riceve l'utenza, per discutere di pratiche di lavoro, nei luoghi istituzionalmente a ciò deputati.

7. Il/la dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente, anche nelle apposite Carte dei servizi. Il/la dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire all'utenza la scelta tra i diversi soggetti erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

8. Il/la dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, rilasciando copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità ivi stabilite.

9. Il/la dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa chi ne fa richiesta dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 14 - Disposizioni particolari per dirigenti e personale in posizione organizzativa

1. Le norme di questo articolo si applicano:

a) ai/alle Dirigenti, ivi compresi i/le titolari di incarico ai sensi del comma 6 art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

b) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai/alle Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;

c) al personale in posizione organizzativa che svolge funzioni dirigenziali.

A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente Codice.

2. Il/la Dirigente svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per assolvere all'incarico.

3. Il/la Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque non oltre trenta (30) giorni dal conferimento dell'incarico, comunica eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari, che possano porlo in conflitto di interessi con la sua funzione pubblica, e dichiara se ha parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li/le pongano frequentemente in contatto con l'Area che dovrà dirigere, o che siano coinvolti/e nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Ove previsto dall'ordinamento, il/la Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

4. Il/la Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i/le colleghi/e, i/le collaboratori/trici e con l'utenza.

5. Il/la Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua Area siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il/la Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i/le collaboratori/trici, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il/la Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il/la Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il/la Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il/la Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti, per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un/a dipendente, adotta ogni cautela, affinché sia tutelato/a chi ha segnalato l'illecito e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i..

10. Il/la Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/la dipendente non ricorre a mediazione di altre persone, né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il/la dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali

abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.

3. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il/la dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il/la dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa preventivamente per iscritto il/la Dirigente/Responsabile di *Servizio*[*].

5. Il/la dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei/delle propri/e collaboratori/trici, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, la figura gerarchicamente sovraordinata.

**Se in questa situazione si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T.; se, invece, vi si trova quest'ultimo, va informato per iscritto il Nucleo di Valutazione.*

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I/le Dirigenti responsabili di ciascuna Area, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice e sui contenuti del DPR 62/2013.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'Ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che svolge,
altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) vigente adottato dall'Ente.

4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e segg. del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., cura l'aggiornamento del presente Codice in stretta collaborazione con il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

5. Il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicura che sia data la più ampia diffusione dei contenuti del presente Codice, cura il monitoraggio annuale, la pubblicazione sul sito web istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione –dei risultati del monitoraggio, in conformità agli obblighi di legge vigenti.

6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice o del D.P.R. n. 62/2013, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione un parere facoltativo, sulla base di quanto stabilito dalla lett. d comma 2 art. 1 della L. n. 190/2012 e s.m.i.

8. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai/alle dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal D.P.R. n. 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza —(o analogo documento di pianificazione), dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del personale pubblico, la sua violazione è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito di procedimento disciplinare.

Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'Ente, messo a disposizione di tutti/e i/le dipendenti, dei/delle titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, dei/delle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai/alle collaboratori/trici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese appaltatrici; il presente Codice è consultabile nella sezione del sito web istituzionale denominata <Amministrazione trasparente= – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione in allegato al

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) dell'Ente.

2. Il presente Codice, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, entra in vigore ed è sottoposto a riesame periodicamente, ai fini del suo aggiornamento sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione).

3.L'approvazione del presente comporta l'abrogazione del precedente Codice di comportamento approvato.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E IL PERSONALE

L'organizzazione del Comune è sviluppata in base ai seguenti principi inseriti negli indirizzi della macroorganizzazione approvata con delibera della Giunta comunale :

n.78 del 02/10/2019 Approvazione macroorganizzazione del Comune di Sasso Marconi

n.96 del 11/12/2019 Modifica ed integrazione delibera n.78 del 2/10/2019- approvazione macroorganizzazione – individuazione area posizioni organizzative – pesatura posizioni organizzative

n.91 del 24/11/2022 macroorganizzazione dell'Ente - aggiornamenti

n.99 del 22/12/2022 Modifica ed integrazione delibera n.78 del 2/10/2019 e n.96 dell'11/12/2019 – approvazione macroorganizzazione – individuazione area posizioni organizzative – pesatura posizioni organizzative

n.6 del 24/01/2024 Macroorganizzazione dell'Ente - Approvazione nuovo schema organizzativo

Linee di indirizzo riorganizzazione:

Riorganizzare fortemente la struttura organizzativa riequilibrando i carichi di lavoro e rendendo le strutture flessibili e non più a scatole chiuse

Lavorare in modo programmato e organizzato il più possibile creando meccanismi <oliati= di sinergie fra uffici diversi.

Strutturare un forte gruppo di responsabili competenti, flessibili, abituati al lavoro di gruppo e disposti a mettersi in discussione per un miglioramento e una valorizzazione personale che sia di crescita anche per la struttura aziendale.

Valorizzare le risorse umane attraverso meccanismi di f**ormazione continua e di premialità .**

Individuare al proprio interno figure in grado di costruire un raccordo proattivo fra Comune, Unione e Area metropolitana o Lavorare in sinergia con l'Unione Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia

Ufficio Procedimenti Disciplinari metropolitano

Attraverso accordo attuativo della Convenzione quadro per la collaborazione istituzionale fra Città metropolitana, Unioni e singoli Comuni dell'area bolognese l'Unione ha aderito all'Ufficio metropolitano procedimenti disciplinari.
Per il conferimento dell'esercizio del potere disciplinare alla Città metropolitana, è stata approvata in Consiglio dell'Unione delega di funzione .
Si tratta dell' Ufficio Procedimenti Disciplinari Metropolitano per la gestione metropolitana della funzione disciplinare datoriale degli Enti aderenti. Oltre che per l'organizzazione dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, per i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa in forza della Convenzione associativa vigente.

L'U.P.D. metropolitano, a composizione monocratica, è costituito dalla Dirigente dell'Area Risorse
Programmazione e Organizzazione affiancato da un collaboratore con funzioni di segretario; è competente all'esercizio dell'azione disciplinare datoriale nei confronti del personale dipendente della Città metropolitana di Bologna secondo una composizione differenziata meglio precisata nel Regolamento di Organizzazione vigente;

1. in nome e per conto dell'Ente delegante - allo svolgimento del potere disciplinare del privato datore di lavoro, dalla contestazione scritta fino all'adozione del provvedimento conclusivo di carattere sanzionatorio o di motivata archiviazione, sia nei confronti del personale dipendente, per le infrazioni di maggiore gravità non riservate al dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, sia nei confronti del personale di qualifica dirigenziale degli enti aderenti.

ORGANIZZAZIONE

La nuova macro organizzazione dell'ente è stata approvata con deliberazione della Giunta **n.6 del 24/01/2024**
prevede:

1 Segretario
1 Dirigente di Staff
3 Aree di cui una tecnica divisa in due:

1. Staff
2. Servizi alla persona

Area tecnica suddivisa dal 2024 in

3. Opere pubbliche e finanziamenti
4. Pianificazione territoriale e Politiche energetiche

3.2 LINEE GUIDE ORGANIZZATIVE

PREMESSA

Nell'ambito della contrattazione per il nuovo contratto decentrato sono state presentate le proposte di parte pubblica per il lavoro agile.

i contratti in essere in attesa delle nuove decisioni sono stati prorogati a fine Febbraio.

3.2 LINEE GUIDA ORGANIZZATIVE

Il Comune si è avvalso del lavoro coordinato svolto dall'Unione dei Comuni

L'Unione, mediante un contributo della RER, ha prodotto un progetto di implementazione dello smart working sia per l'Unione che per i Comuni.

Il progetto, avviato nel mese di settembre 2020, intervistato il personale dei Comuni dell'Unione e all'Unione per l'analisi del contesto organizzativo interno e il livello di attuazione del lavoro agile nel periodo di smart working straordinario del 2020.
Nel mese di settembre sono state realizzate una serie di interviste per analizzare il contesto organizzativo interno e il livello di attuazione del lavoro agile nel periodo di smart working straordinario del 2020

Strumentazione IT

Un significativo numero di dipendenti ha lavorato da remoto con il proprio pc(ca. il 50%) e il proprio telefono. È aumentato esponenzialmente l'utilizzo di Meet come modalità di svolgimento delle riunioni e degli incontri. È aumentato l'utilizzo di Drive, anche se appare ancora sottoutilizzato/utilizzato in maniera eterogenea.
Sono poco o per niente utilizzate le altre applicazioni della piattaforma Gsuite (ad es.: Calendar, Chat, ecc.).

Gestione dei servizi

L'opinione diffusa emersa dalle interviste è che le attività sono andate avanti e tutti i servizi principali sono stati garantiti (es.: ricevimento utenti agli sportelli). Per altri servizi è stato più complesso dare continuità (es.: gestione asili nidi). C'è comunque stata eterogeneità negli enti, dipendente da diversi fattori quali: il livello di informatizzazione dei processi, le competenze informatiche ed anche eventuali resistenze individuali.

Si è riscontrato un generale efficientamento delle riunioni, da quando si è passati alla modalità digitale.

C'è stato un aumento esponenziale di utilizzo di alcuni servizi digitali precedentemente poco fruiti dagli utenti (es.: sistema di prestito online dei libri dalle biblioteche).

In generale sono percepite come carenti le competenze informatiche e trasversali, a supporto del lavoro a distanza.

Nel comune di Sasso Marconi durante la fase della pandemia lo smart work è divenuto strumento ordinario di lavoro, attualmente viene utilizzato solo da alcuni lavori in situazione di fragilità in attesa della nuova regolamentazione

Le criticità dello smart work sono state rappresentate oltre che dalle difficoltà informatiche dalle carenze relazionali, dalla difficoltà nel fare gruppo e nella difficoltà a lavorare su obiettivi giornalieri < pesabili= .

Stesura di una disciplina interna per lo smart working

A seguito di una serie di incontri è stata predisposta la disciplina interna per lo smartworking, che consta di una serie di documenti:

1. Regolamento per lo smart working.
2. Policy sui comportamenti del lavoratore agile.
3. Policy sulla concessione degli strumenti informatici.
4. Accordo individuale.
5. Istruzioni per gli utenti in merito all'utilizzo delle dotazioni informatiche utilizzate in casi di smart working.
6. Opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smartworking.

7. Infografica: Buone abitudini dello Smart Worker Definizione della roadmap di adeguamento tecnologico

1. Tra la documentazione predisposta all'interno dell'impianto contrattuale per lo smart working rientra la: <Policy per la concessione della strumentazione informatica=. Tale documento definisce le regole per l'utilizzo della strumentazione informatica durante lo smart working.
2. In tal senso il Servizio Informatico Associato dell'Unione ha avviato le attività di ricognizione delle necessità informatiche per tutti gli uffici dell'Unione e dei Comuni dell'Unione e predisporrà una roadmap di adeguamento tecnologico.

3.3 DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

L'Unione e i Comuni hanno approvato, previo confronto sindacale, una disciplina del lavoro agile attualmente in vigore e un

KIT LAVORO AGILE COMPOSTO DAI SEGUENTI DOCUMENTI

a) Regolamento unitario lavoro agile
b) D.U.D.I. Disposizioni per gli Utenti in merito all'Utilizzo delle Dotazioni Informatiche
c) Domanda individuale
d) Accordo individuale
e) Informativa sicurezza
f) Indicazioni operative

NEL CORSO DEL 2024 SONO STATI ATTIVATI 6 CONTRATTI DI LAVORO AGILE CHE PREVEDONO UN GIORNO DI SMART A SETTIMANA

Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

Disciplina per il lavoro agile nell'Unione dei Comuni valli del Reno, Lavino e Samoggia: Deliberazione n. 31 del 28.03.2022.

DUDI - Aggiornamento con deliberazione di Giunta Unione n. 5 del 29/01/2024 AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.4 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

Il Comune sviluppa il Piano triennale dei fabbisogni di personale:

- sulla base d i un' analisi d e l l a situazione in essere e dei posti vacanti;
- tenendo conto dello sviluppo futuro del l ' ente;
- nel rispetto dei limiti normativi

Il Piano è aggiornato in maniera puntuale all'occorrenza e adottato in riferimento al DUP e al Bilancio di previsione.

Di seguito gli atti assunti in precedenza:

n. 98 del 18/12/2019, avente ad oggetto: <Programmazione fabbisogno personale 2020-2022 - Aggiornamento= con la quale si è provveduto ad una modifica della dotazione organica ed alla approvazione del piano dei fabbisogni per il triennio 2020/2022;

n. 60 del 23/09/2020, con la quale è stato approvato un aggiornamento al piano dei fabbisogni 2020-2022

n. 80 del 20/11/2020, con la quale è stato approvato un aggiornamento al piano dei fabbisogni 2020-2022;

n. 48 del 24/06/2021, con la quale è stato approvato un aggiornamento del piano dei fabbisogni di personale 2021-2023

n. 75 del 14/10/2021, con la quale è stata approvato un aggiornamento al piano di fabbisogno di personale 2021-2023 ;

n. 97 del 28/12/2021, con la quale è stato approvato un aggiornamento al piano dei fabbisogni 2021/2023;

n. 29 del 21/04/2022, con la quale è stato approvato un aggiornamento al piano dei fabbisogni 2022/2024;

n. 53 del 30/06/2022, con la quale è stato approvato un ulteriore aggiornamento al piano dei fabbisogni 2022/2024"

n. 72 del 15/09/2022, con la quale è stato approvato un ulteriore aggiornamento al piano dei fabbisogni 2022/2024

n. 24 del 30/03/2023, con la quale è stato approvato un aggiornamento al piano dei fabbisogni 2023/2025;

n.45 del 14/06/2023, con la quale è stato approvato un ulteriore aggiornamento al piano dei fabbisogni 2023/2025

n. 48 del 05/06/2024 MODIFICA AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024/2026 E DEL PIANO ASSUNZIONI ANNO 2024

n. 80 del 06/11/2024 - MODIFICA AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024/2026 E DEL PIANO ASSUNZIONI ANNO 2024

NUOVO PIANO FABBISOGNI 2025 - 2027

Si allega Piano dei Fabbisogni aggiornato (con parere favorevole Revisore)

ALLEGATO 3.4 Piano dei Fabbisogni

3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE DEL CAPITALE UMANO

Con la deliberazione del **Consiglio dell'Unione n. 23 del 22 dicembre 2014** è stato costituito, mediante apposita convenzione, il Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, comprendente i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa. Secondo l'art. 6 della suddetta convenzione, al Servizio Personale Associato è stata assegnata una funzione di raccordo tra i Comuni per la creazione dei piani formativi del personale, con modalità operative e costi disciplinati in via amministrativa tra gli Enti. Inoltre, a partire dall'anno 2017, **le attività formative vengono gestite**, sulla base dei piani di formazione elaborati dai Comuni, presso l'Unione dei Comuni, alla quale vengono trasferite da ciascun Ente le risorse necessarie.

Con successiva direttiva ministeriale del 28 novembre 2023 <Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale= vengono fornite ulteriori indicazioni sulla formazione.

Ai dirigenti è affidato il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano, sarà quindi necessario stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato. Nello specifico la direttiva prevede per i dirigenti percorsi volti a rafforzare le competenze trasversali o soft skills o dedicati alla valutazione della performance, alla gestione dei processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, in linea con le finalità del PNRR e promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA.

Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti

Attuazione della direttiva del **MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 14 gennaio 2025.** in merito alla formazione come elemento di valorizzazione. Attuazione da parte dei responsabili.

Obiettivo triennale da raggiungere completamente nel 2027

In particolare, la formazione deve permettere:

1. la crescita delle conoscenze delle persone. La formazione è necessaria per consentire ai dipen-denti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capa-cità di seguirne le evoluzioni. Questa

dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;

2. lo sviluppo delle competenze delle persone. La formazione è rivolta al miglioramento delle abi-lità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di *problem solving*, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;

3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona. La formazione deve con-tribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizza-zione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una mag-giore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiet-tivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio ope-rato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza

Obiettivi della formazione:

Svolgere attività a buon livello di professionalizzazione con ricerca del miglioramento continuo delle competenze
Ruotare flessibilmente su più attività.

Gli attori della formazione

Gli attori della formazione e quindi del presente piano sono:

il Servizio Personale Associato;

- Dirigenti/Responsabili di settore. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione ealla diffusione dei temi connessi con la parità di genere e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione;
- Docenti e Formatori L'Ufficio Personale può avvalersi sia di docenti e formatori esterni sia di docenti/formatori interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Dirigenti, nelle posizioni organizzative e

nel Segretario e/ o Direttore, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

3.6 PIANO DELLA FORMAZIONE

Formazione di primo ingresso

Nel processo di integrazione del personale neo assunto si prevede di effettuare formazione per l'inclusione organizzativa. Tale formazione può essere adeguatamente sviluppata dalle competenze interne degli Enti.

Formazione obbligatoria

La formazione specifica sulla sicurezza, nonché la **formazione antincendio e primo soccors**o viene organizzata in house dal Servizio Personale e viene predisposta a cura del Servizio RSPP.

La stessa modalità viene attuata anche per i corsi in materia di privacy, a cura del DPO. Rientra in questa tematica anche la formazione sul Piano **Anticorruzione e trasparenza.**

Si rinvia a eventuale formazione obbligatoria di settore promossa dal servizio competente.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza.
- Codice di comportamento.
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati.
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale.
- Sicurezza sul lavoro.

Formazione IN HOUSE

Per quanto riguarda la formazione in house, il Servizio Personale di norma raccoglie le necessità formative dei singoli enti e le eventuali preferenze riguardo alla docenza, per poi organizzare eventi formativi in presenza e/o on line. La caratteristica positiva di questa tipologia di formazione risiede nella possibilità di coinvolgere tutti i dipendenti dei vari enti dell'Unione, interessati alla trattazione di un determinato argomento, all'interno di un unico evento, abbattendo in questo modo i costi ed eventualmente finalizzando parte della formazione alle caratteristiche tipiche dell'Unione stessa.

E-learnig (piattaforma self Regione Emilia Romagna)

L'Unione favorisce lo sviluppo dell' E LEARNING. Si tratta di formazione a distanza mediata dalla tecnologia. Vantaggi dell'E-learning:

Minori costi di formazione – Non bisogna più prenotare aule, far spostare persone e retribuire docenti per ogni sessione

- Monitoraggio della formazione facilitato dalla strumentazione informatica.

Aggiornamento dei contenuti più immediato – Per modificare un contenuto, basterà aggiornare il corso con pochi clic. Inoltre, i contenuti hanno u altissimo grado di personalizzazione.

- Copertura più ampia – Chiunque, con una connessione Internet, può partecipare alla formazione.

Possibilità di monitorare l'apprendimento – Grazie a strumenti tecnologici che rilevano i risultati (KPI) e gestiscono la didattica

- Possibilità di personalizzazione dell'apprendimento da parte dell'utente – Se c'è qualcosa che non capisco, posso decidere di rivedere la lezione, rifare un esercizio, approfondire con il materiale a mia disposizione.
- Superamento delle difficoltà imposte dalle distanze fisiche.

I corsi rimangono a disposizione nella piattaforma, i dipendenti possono scegliere quando formarsi e se rivedere a distanza di tempo un contenuto specifico

Piattaforma Syllabus

Numerose sono le formazioni disponibili sulla piattaforma

Sviluppo competenze digitali

Il Comune attraverso l'Unione aderisce al programma di assesTment e formazione digitale rivolto ai dipendenti pubblici denominato Syllabus <Competenze digitali per la PA= e realizzato dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della funzione pubblica, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano <*Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*=. Il percorso formativo, che si svolge sulla piattaforma digitale Syllabus, a cui si accede tramite registrazione ad opera dei Servizi Informatici, è articolato in cinque aree di competenza e tre livelli di padronanza.

Le aree di competenza del **Syllabus** rappresentano le aree tematiche in cui sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave per i dipendenti pubblici:

Area 1 - Dati, informazioni e documenti informatici Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

Conoscere la differenza tra dato e informazione. Saper raccogliere i dati e le informazioni di interesse da Internet e saperli organizzare e archiviare in maniera efficiente e funzionale.

Produrre, valutare e gestire documenti informatici

Produrre e riconoscere la validità di un documento informatico. Acquisire, gestire e conservare appropriatamente documenti informatici.

Conoscere gli Open Data

Conoscere le caratteristiche degli Open Data. Sapere quali obiettivi si possono soddisfare con la messa a disposizione di Open Data

comprendendone i vantaggi per le amministrazioni, i cittadini e le imprese.

Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione

Conoscere tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e per condividere informazioni e documenti di lavoro. Saper selezionare le modalità di comunicazione e condivisione digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto.

Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA

Saper individuare gli strumenti digitali e lo stile di comunicazione più appropriati in funzione dei diversi messaggi e contenuti da veicolare, al fine di interagire appropriatamente con le altre amministrazioni e, soprattutto, di attivare una comunicazione pubblica e forme di partecipazione efficaci in favore di cittadini e imprese. Saper riconoscere il valore attribuito alle comunicazioni trasmesse a mezzo PEC nei confronti di cittadini e imprese e le modalità per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni per via telematica. Conoscere le implicazioni operative dell'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già in possesso dall'amministrazione e del domicilio digitale di cittadini, professionisti e imprese.

Area 2 - Comunicazione e condivisione

Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione

Conoscere tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e per condividere informazioni e documenti di lavoro. Saper selezionare le modalità di comunicazione e condivisione digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto.

Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA

Saper individuare gli strumenti digitali e lo stile di comunicazione più appropriati in funzione dei diversi messaggi e contenuti da veicolare, al fine di interagire appropriatamente con le altre amministrazioni e, soprattutto, di attivare una comunicazione pubblica e forme di partecipazione efficaci in favore di cittadini e imprese. Saper riconoscere il valore attribuito alle comunicazioni trasmesse a mezzo

PEC nei confronti di cittadini e imprese e le modalità per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni per via telematica. Conoscere le implicazioni operative dell'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già in possesso dall'amministrazione e del domicilio digitale di cittadini, professionisti e imprese.

Area 3 - Sicurezza Proteggere i dispositivi

Conoscere l'esistenza degli attacchi informatici e dei rischi ad essi associati e saperli prevenire attraverso l'adozione di appropriate precauzioni a partire dalle più semplici, come una corretta impostazione della password. Saper riconoscere, valutare e affrontare un attacco informatico al proprio dispositivo personale.

Proteggere i dati personali e la privacy

Conoscere la normativa vigente sulla protezione dei dati personali e saperla applicare in modo appropriato.

Area 4 - Servizi on line Conoscere l'identità digitale

Conoscere il concetto di identità digitale e le relative implicazioni nell'accesso ai servizi on-line offerti dalle amministrazioni. Conoscere i diversi strumenti di autenticazione per accedere ai servizi della pubblica amministrazione, il funzionamento di SPID (Sistema pubblico di identità digitale) e le sue caratteristiche principali.

Erogare servizi on-line
Conoscere l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere i propri servizi disponibili online e di consentire al cittadino di esprimere il proprio grado di soddisfazione in merito ai servizi fruiti. Conoscere il diritto dei cittadini a effettuare pagamenti nei confronti dell'amministrazione attraverso il canale digitale e il sistema pagoPA. Conoscere i princìpi che guidano l'erogazione dei servizi on-line, tra cui il concetto di interoperabilità. *Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale* Conoscere le strategie di crescita digitale del Paese e le principali modalità attuative. Conoscere i diversi attori istituzionali coinvolti nel governo e nell'attuazione della trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana.
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale
Riconoscere le principali tecnologie emergenti e come possono o potranno essere utilizzate per la trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Piattaforma Interacta
Il Comune attraverso l'Unione ha inoltre implementato una piattaforma (INTERACTA) che permette la formazione permanente.
Interacta è un portale a disposizione di tutti i dipendenti per la fruizione di formazione prevalentemente tramite video corsi.

Lo stesso portale può essere adottato per la gestione di progetti e attività in modalità di collaborazione all'interno di uno stesso servizio o coinvolgendo servizi diversi e, se necessario, anche Enti diversi che debbono lavorare sullo stesso progetto.
La piattaforma consente di storicizzare le informazioni legate a un singolo progetto, articolare progetti in più attività (ognuna con la propria scadenza) e gestire gli uni e le altre tramite workflow.

Formazione continua
Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Il Comune aderisce ai corsi promossi dall'INPS nell'ambito del programma Valore- PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

PERCORSI FORMATIVI SPECIFICI

FORMAZIONE CFL RAGIONERIA (2 CFL)

Contenuti della formazione:

Il tema riguarda, partendo da una formazione giuridico-amministrativa, lo svolgimento di attività volte a fornire le conoscenze operative, procedurali ed

amministrative, per una corretta gestione delle procedure di competenza comunale in base alle disposizioni delle normative regionali e nazionali in particolare Decreto 16 luglio 2020 n. 76 , DPCM 194/2014, L.241/1990, D. Lgs. 33 del 2013, così come modificato dal D. Lgs. 97 del 2016

Modalità e tempi di svolgimento della formazione:

L'attività formativa si svolgerà durante l'intera durata del contratto. Il periodo di formazione sarà di 140 ore da effettuarsi nell'ambito dell'orario lavorativo, alle quali si sommeranno, durante i primi due mesi del rapporto di lavoro, 10 ore aggiuntive previste per la formazione teorica di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro. Le ore totali di formazione saranno pertanto 150.

Percorso formativo:

Le 140 ore saranno così suddivise:

· 30 ore di formazione teorica e 30 ore di formazione pratica: prima fase teorica da svolgersi nei primi tre mesi nei quali si procederà con lo studio mediante approfondimenti con la tutor, webinar e successivi confronti pratici in occasione dell'istruttoria delle principali tipologie di pratiche del servizio.

- Procedure recante le modalità attuative per la gestione della suite Jente protocollo e atti finanziari attraverso le sessioni formative erogate online, in modalità partecipata o webinar ;

Nell'ambito della gestione della suite Jente Finanziaria :

- Procedure per la gestione del modulo ordini e richieste;

- Procedure per la gestione della fatturazione attiva e del modulo dichiarazioni IVA;

- Procedure per la gestione del Patrimonio immobiliare e in particolare dell'inventario

- Creazione e utilizzo moduli Servizi on-line del Comune per tutta la modulistica dei diversi settori comunali

- Implementazione nuovo sito istituzionale del Comune

Verrà posta particolare attenzione all'applicazione della Legge 241/1990 , al Decreto 16 luglio 2020 n. 76 Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale per tutti i procedimenti che vedono il Comune nel ruolo di titolare del procedimento;

· A seguire, nei tre mesi successivi verranno aggiunte anche 10 ore di formazione teorica sulla trasparenza e l'accesso con momenti di

approfondimento da realizzarsi anche con il Responsabile dell'accesso e il Responsabile della trasparenza, con focus particolari sulle questioni della pubblicazione dei dati e la lettura comparata della normativa di riferimento; inoltre particolare riguardo sarà posto alla formazione in merito alla trasparenza (L.241/1990, D. Lgs. 33 del 2013, così come modificato dal D. Lgs. 97 del 2016) .

I 18 mesi successivi verranno dedicati alla formazione in campo prettamente amministrativo anche alla luce di quanto già appreso nel periodo precedente; in questa fase le 70 ore di formazione teorica e pratica saranno suddivise in due fasi: le prime 40 ore teoriche riguarderanno l'approfondimento di tematiche che la legge affida come competenze al Comune e nello specifico quelle affidate ai Servizi Finanziari del Comune di Sasso Marconi; saranno oggetto di particolare approfondimento le leggi ed i regolamenti comunali.

Dopo una fase applicativa, si svolgeranno le ultime 30 ore di formazione pratica che riguarderanno prevalentemente le procedure per l'utilizzo degli applicativi gestionali in dotazione al servizio con particolare attenzione ai rapporti con i fornitori e con la Tesoreria, nonché con gli altri servizi del Comune .

Saranno messi a disposizione tutti gli strumenti necessari: dotazione informatica sia hardware che software, comprese tutte le consuete dotazioni di ufficio e della postazione di lavoro. L'attività formativa verrà svolta presso il Comune di Sasso Marconi ed in particolare presso gli uffici finanziari posti a Sasso Marconi in Piazza Martire della Liberazione n.6

L'attività formativa sarà svolta dalla Responsabile di Area dott.ssa Tarozzi Viviana e dalla Coordinatrice del Servizio Finanziario Silvia Lolli; per particolari approfondimenti ci si potrà avvalere di figure professionali specialistiche esistenti presso il Comune come ad esempio la Dirigente di Staff , il Segretario comunale.

Formazione teorica:

l'intervento formativo verrà effettuato:

X all'interno dell'azienda: (indicare la funzione svolta dagli incaricati dell'attività formativa ivi compresi i titolari, i soci ed i coadiuvanti)

L'attività formativa sarà svolta dalla Responsabile di Area dott.ssa Tarozzi Viviana e dalla Coordinatrice dei Servizi Finanziari Silvia Lolli; per particolari approfondimenti ci si potrà avvalere di figure professionali specialistiche esistenti presso il Comune

Percorso formativo pratico:

30 ore di formazione pratica: prima fase da svolgersi nei primi tre mesi nei quali si procederà con confronti pratici in occasione dell'istruttoria delle principali tipologie di pratiche dei servizi finanziari

- Gestione liquidazione Iva mensile

- Emissione fatture attive

- Inserimento e controllo materiale per la gestione del patrimonio

- Operatore Elixforms creazione di moduli on-line per il Comune dei diversi settori comunali

- Accesso all'Area riservata del portale del Comune di Sasso Marconi per le pubblicazioni D. Lgs. 33 del 2013, così come modificato dal D. Lgs. 97 del 2016

30 ore di formazione pratica: si svolgeranno le ultime 30 ore di formazione pratica che riguarderanno prevalentemente le procedure per l'utilizzo degli applicativi gestionali in dotazione ai servizi finanziari con particolare attenzione ai rapporti con i cittadini e gli altri servizi del Comune .

- Software gestionali : protocollo , atti amministrativi, servizi finanziari , emissione avvisi PagoPA

FORMAZIONE SPECIFICA PER BIBLIOTECARIE

Approcci e metodi per lo sviluppo e la gestione delle collezioni

Obiettivi formativi:

– comprendere e interpretare criticamente le questioni più attuali relative allo sviluppo e alla gestione delle collezioni nelle biblioteche contemporanee (con particolare attenzione alle biblioteche pubbliche);

– conoscere i metodi per lo sviluppo e la gestione delle collezioni, con un focus specifico sulle fasi di valutazione, selezione e comunicazione.

Information Literacy: dai presupposti teorici alle esperienze pratiche

Modulo formativo di base che si pone l'obiettivo di illustrare alcuni strumenti teorici, oltre ad alcune esperienze in corso in biblioteche italiane, che possono rafforzare e rendere più visibile il percorso di cittadinanza attiva individuale

formazione specifica responsabili bilancio (Viviana Tarozzi e Silvia Lolli)

Corso di aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali ed amministrative che interessano i servizi finanziari degli enti locali: **20 ore** articolate in 7 lezioni da 2,5 - 3 ore ciascuna.

Il primo webinar si è svolto Martedì 03/12/2024 dalle 14.30 alle 17.00, il prossimo sarà Martedì 21/01/2025 e le successive giornate di formazione si svolgeranno nel periodo da Febbraio 2025 a Luglio 2025.

FORMAZIONE SPECIFICA PERSONALE SERVIZI PRIMA INFANZIA

Programma di Unione definito dal servizio di coordinamento pedagogico dell'Unione

FORMAZIONE SPECIFICA SERVIZI DEMOGRAFICI

Corsi anusca

Percorsi formativi per la Polizia locale

In via generale annualmente la Responsabile individua le materia da sviluppare tra quelle previste dalla normativa regionale tra cui a titolo non esaustivo:

- Normativa di riferimento per la polizia locale:
- elementi di diritto costituzionale e amministrativo e ordinamento regionale e degli enti locali.
- Infortunistica stradale.
- Edilizia.
- Polizia ambientale.
- Polizia commerciale.
- Tecniche operative di condotta e di difesa personale.
- Formazione teorica per il conseguimento della patente di servizio.
- Nozioni di informatica.
- Polizia giudiziaria.
- Comunicazione e gestione dei conflitti.
- Codice della strada.

Erogazione della formazione 2023

Aggiornamento in materia di anticorruzione

Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro

Corsi su piattaforma Self learning

Corsi a catalogo su Codice contratti Servizi demografici ecc

Corsi su anticorruzione

Corsi su servizi demografici

Corsi per CFL

i dati puntuali sono raccolti presso il servizio Personale associato

ACCESSIBILITÀ E INNOVAZIONE INFORMATICA E SVILUPPO DELLE PARI OPPORTUNITA'

3.7 IL PIANO INFORMATICO PER L'ACCESSIBILITÀ E L'INNOVAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

Il Comune ha conferito il Servizio informatico all'Unione mediante convenzione di gestione associata del servizio.
Pertanto pur dotandosi anche all'interno del comune di una referente della transizione digitale il comune si avvale del lavoro messo in atto a livello sovra comunale dal servizio di unione.

Prima di dettagliare nel seguito le azioni messe in campo dal servizio associato preme sottolineare come la spinta alla transizione digitale operata all'interno del comune negli ultimi tre anni sia stata imponente, solo per citare alcune azioni:

1. Quasi tutti i servizi sono passati al sistema di pagamento Pago pa
2. Si è passati all'Anagrafe nazionale digitale
3. Moltissimi procedimenti sono attivati tramite modulistica compilabile on line
4. Il passaggio allo Spid dei cittadini è stato promosso attraverso specifici progetti e il servizio civile universale
5. Si è aderito al sistema Regionale Federa SUAP ER
6. In corso il passaggio ad un sistema di portatili collegabili con dockstation con possibilità di lavorare spostandosi di ufficio in ufficio o da casa
7. Archiviazione digitale protocollo informatico
8. Partecipazione ai diversi PNRR Transizione digitale
9. Nel 2024 è previsto il passaggio alle notifiche digitali e il passaggio al nuovo sito del Comune e valutazioni per la digitalizzazione degli archivi dell'edilizia privata

L'Agenda Digitale dell'Unione dei Comuni.

L'Unione dei Comuni con deliberazione n.10 del 28/01/2019 ha aderito all'"Agenda digitale locale" 2019/2021 (ADLER), documento programmatico che favorisce e promuove lo sviluppo territoriale della società dell'informazione.

L'Agenda prevede lo sviluppo di progetti che contribuiranno al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Agenda Digitale Europea, conformemente a quanto stabilito nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

Si va dall'alfabetizzazione informatica all'Internet of the things, alla connessione di tutti gli edifici pubblici, scuole in primis e infine alla rete comunale in fibra ottica.

Piano Triennale per la Transizione Digitale

L'Unione si è dotata del Piano Triennale per la Transizione Digitale. L'Unione con il proprio servizio associato supporta il Comune nei percorsi di

transizione digitale Il Comune ha nominato un proprio referente per la Transizione digitale: Viviana Tarozzi

Entro Maggio verra' definito il nuovo piano triennale sulla base delle indicazioni dell'AGID

Strategia

Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.

Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso
l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.

Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la
standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Principi Guida

- digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- digital identity only (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;

cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni,

in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
servizi inclusivi e accessibili: le pubbliche amministrazioni devono

progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;

dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale

per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;

interoperabile by design: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità isicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;

user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali,

prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.
once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
transfrontaliero by design (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti; open source: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo
di software con codice sorgente aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Il Piano Triennale per l'Informatica è organizzato in capitoli che contengono degli obiettivi raggiungibili attraverso delle azioni specifiche codificate chiamate <Linee d'Azione=.
Per rendere più leggibile il documento, ogni unità minima codificata (linea d'azione) comprende le seguenti componenti:

Codice: il codice della linea d'azione (es: CAP1.PA.LA01). É un dato definito da AGID/MiD. Oggetto: la descrizione dell'azione da compiere o della richiesta specifica indicata da AGID/MiD
Periodo: la data ufficiale di partenza o di fine (scadenza) del progetto/attività descritta del campo oggetto.
Azione dell'Ente: campo descrittivo che indica come l'ente ha raggiunto, sta raggiungendo o raggiungerà l'obiettivo.
Tempistiche di realizzazione e deadline: Contiene la programmazione dell'ente rispetto la linea d'azione specificata.

Disposizioni per gli Utenti disciplinanti l'utilizzo delle Dotazioni Informatiche (di seguito <DUDI=).

L' Amministrazione, con deliberazione di Giunta n.21 del 22/03/2021 successivamente integrata con deliberazione di Giunta n.9 in data 22/02/2023 ha approvato le Disposizioni per gli Utenti disciplinanti l'utilizzo delle Dotazioni Informatiche. Aggiornamento dudi
Il documento è stato predisposto dal Servizio Informatico Associato dell'Unione e ha la finalità di fornire ai dipendenti uno strumento che li aiuti ad utilizzare correttamente le dotazioni informatiche (personal computer desktop, notebook, tablet e smartphone) nell'ambito dell'attività lavorativa riducendo al minimo i rischi derivanti da un utilizzo sempre più frequente delle stesse, sia presso le sedi di lavoro che, nell'ultimo anno, in modalità smart working.
L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e della correttezza, ai comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro, i titolari adottano le presenti disposizioni interne dirette ad evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati e quindi del proprio sistema informatico e ad informare compiutamente gli utenti sugli specifici trattamenti dei loro dati personali che vengono effettuati e delle modalità adottate.

Le disposizioni contenute in questo documento si applicano:

- a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello;
- a tutti gli amministratori (Sindaco, Assessori, Consiglieri);

- a collaboratori e consulenti dei Titolari a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto (lavoratori somministrati, collaboratori coordinati e continuativi, in stage, prestatori d'opera intellettuale, prestatori di servizi etc.) che venissero autorizzati a far uso di strumenti tecnologici dei Titolari o perfino di accedere alla rete informatica aziendale e ad eventuali dati ed informazioni ivi conservati e trattati.

Miglioramento accessibilita'

Al fine di garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui le Pubbliche Amministrazioni erogano servizi, nonché di garantire la tutela dei lavoratori disabili nell'accesso ai luoghi di lavoro, il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 prevede una serie di adempimenti quali: l'individuazione, tra i dirigenti o altro personale equiparato, del disability manager; la definizione di obiettivi programmatici e strategici di performance sull'accessibilità, anche in termini formativi; l'aggiornamento delle Carte dei Servizi, con l'indicazione dei livelli di qualità dei servizi erogati rispetto alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità. Il Comune di Sasso Marconi intende avviare un percorso tendente alla progressiva applicazione di dette disposizioni, andando ad implementare progressivamente le misure già in atto, in una logica di gradualità delle azioni e degli interventi.

3.8 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027
per favorire le pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori dell'Ente

CUG : Comitato Unico di garanzia associato

L'Unione Valli del Reno Lavino Samoggia con deliberazione di Giunta n. 80 del 19/10/2015 ha deciso la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in applicazione dell'art. 57 del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della Legge 4/11/2010 n. 183.

Al fine di garantire maggiore efficacia ed efficienza nell'esercizio delle proprie funzioni, ottimizzare le risorse ma anche affrontare in modo unitario tra tutti gli enti le problematiche connesse alle pari opportunità e al benessere organizzativo, il CUG assume natura sovra comunale. Opera dunque anche per promuovere azioni a favore del personale del Comune di Sasso Marconi

Il Protocollo di intesa, sottoscritto da tutti i comuni dell'Unione, ne disciplina le funzioni e la forma paritetica,

Il Piano delle azioni positive per le annualità 2022 2023 2024 è approvato con Deliberazione Giunta del Comune di Sasso Marconi n° 92 del 09/12/2021. Il nuovo Piao viene approvato contestualmente al presnete PIAO.

Si ritiene opportuno recepire integralmente il documento di indirizzo predisposto dal Cug in quanto presenta la visione su cui orientare il piano di sviluppo delle azioni per il futuro triennio. Il documento viene allegato quale parte integrante del Piao

Il Comune di Sasso Marconi, per il triennio 2025-2027, intende consolidare tutti quegli strumenti che possano favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Comune individua i seguenti ambiti/centri di interesse su cui focalizzare le proprie azioni di intervento (di seguito un estratto stralcio dal piano azioni positive):

Studi e indagini a sostegno della promozione delle Pari Opportunità:

- monitoraggio della situazione del personale in riferimento al Piano delle Azioni Positive precedente, anche attraverso l'elaborazione di un questionario sul benessere organizzativo;
- raccolta e analisi dati sulla condizione di lavoro femminile nei diversi settori e aree;
- raccolta e analisi dati sulla fruizione dei permessi legati ai vari istituti (congedi parentali, L.104, flessibilità oraria).

- Formazione e creazione di una cultura delle Pari Opportunità:valutazione del fabbisogno formativo su temi specifici quali benessere organizzativo, mobbing, reinserimento del personale dopo assenze prolungate, differenza di genere;
- previsione di una significativa attenzione al fine di agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadine e di giovani donne agli organismi collegiali decisionali o consultivi, anche grazie ai principi e agli istituti partecipativi disciplinati dal Documento Unico di Partecipazione;
- sensibilizzazione di tutti i settori ad impatto culturale, in particolare sulle nuove generazioni, sottolineando la necessità di dare importanza alle valorizzazioni delle differenze di genere;
- nomina del Comitato Unico di Garanzia a livello sovra comunale che include tutti i
Comuni dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e l'Azienda InSieme;
- promozione e analisi di un linguaggio non discriminante e volto a riconoscere l'identità di genere in atti amministrativi e nelle denominazioni di incarichi, ruoli e funzioni politiche e amministrative;
- sviluppo di una consapevolezza all'interno dell'Ente di una dimensione di genere di tutte le politiche locali.
- Accesso al lavoro, permanenza e procedure di reclutamento del personale:
- particolare attenzione nella composizione delle Commissioni di concorso e selezioni, affinché vengano
- rispettate adeguatamente le rappresentanze di genere;
- esportazione di esperienze e modelli procedurali legati alle Pari Opportunità e Politiche di genere o che abbiano ripercussioni sulle stesse, agli altri Comuni appartenenti all'Unione, grazie all'attività del nuovo Comitato Unico di Garanzia unico per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia;
- sensibilizzazione di Dirigenti e Posizioni Organizzative circa l'opportunità di stabilire momenti di confronto, aggiornamento ed accompagnamento per favorire il reinserimento dei dipendenti dopo assenze di lungo periodo, quali congedi parentali, maternità o lunghe malattie;
- approfondimenti normativi, giuridici e operativi diretti al personale e ai collaboratori che, in modo immediato e sistematico, illustrino i vari istituti di interesse relativi al funzionamento del rapporto di lavoro e all'utilizzo di tutti gli strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

SEZIONE DEL PIAO 2025-2027
PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

per favorire le pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori dell'Ente

Indice

Premessa

Articolo 1 - Fonti normative

Articolo 2 - Obiettivi generali

Articolo 3- Priorità degli ambiti delle azioni positive, in coerenza con le indicazioni del cug sovracomunale

Articolo 4 - Relazione anni precedenti

Articolo 5- Aree di azione

Articolo 6 - Partecipazione e Aggiornamento

Allegato:Dati rappresentativi personale dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Premessa

Il 29 giugno 2000 la Commissione Europea, con la direttiva 2000/43/CE, ha adottato una innovativa

"strategia quadro comunitaria" in materia di parità fra uomini e donne, che ha previsto, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative venissero affrontati con un approccio che coniugasse misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne.

L'obiettivo della strategia è quello di assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura e di azione nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

Questa ottica permette l'individuazione dei problemi prioritari e, soprattutto, l'adozione degli strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando, sulle pari opportunità, misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di

lavoro, ad agevolare per donne e uomini le politiche del lavoro, retributive, di sviluppo professionale.

Si tratta di un atto di programmazione, parte integrante del PIAO, che contribuisce, insieme al Documento Unico di programmazione, al Piano della Performance e al Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a delineare un quadro complessivo di sviluppo dell'organizzazione, che passa attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Articolo 1 - Fonti normative

Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" D.Lgs. 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni e integrazioniD.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53" e successive modificazioni e integrazioniD.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Articoli 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica"D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 216, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro"D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246"Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiegoDirettiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche"D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modificazioni e integrazioniD.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" Legge 4 novembre 2010, n. 183 (Articoli 21-23), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro" Direttiva 4 marzo 2011, concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" D.Lgs. 18 luglio 2011, n. 119, "Attuazione dell'articolo 23 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, recante delega al Governo per il riordino della normativa in materia di congedi, aspettative e permessi"Legge 23 novembre 2012, n. 215, "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei Consigli e nelle Giunte degli Enti Locali e nei Consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle Pubbliche Amministrazioni"Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119, "Disposizioni urgenti in

materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere, nonché in tema di protezione civile e di commissariamento delle Province”Legge Regionale Emilia Romagna 27 giugno 2014, n. 6, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche”, in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche”

Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendentiPiano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018, con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto PianoDirettiva (UE) 2019/1158 del 20 giugno 2019, del Parlamento Europeo e del Consiglio dell’Unione Europea, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza, che ha abrogato la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

Direttiva del 24 giugno 2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25”Direttiva del 26 giugno 2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, in particolare, l’Articolo 87, recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiegoDecreto-legge 19 maggio 2020, n. 34. convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020 n. 77, c.d. “decreto rilancio”, “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione n. 3/2020 del 4 maggio 2020 “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell’evolversi della situazione epidemiologica da parte delle Pubbliche Amministrazioni”Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, Misure per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione nel periodo emergenziale Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance

Articolo 2 - Obiettivi generali

Il presente Piano delle Azioni Positive rientra nelle iniziative promosse dall’Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia in attuazione degli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.

La legislazione, nel suo complesso, evidenzia l’obiettivo di rimuovere le disparità di genere che possano essere subite da uomini e donne negli

ambienti lavorativi, per consentire l'accesso a pari opportunità di progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale. Presupposto è il pieno godimento e l'esercizio dei diritti e libertà fondamentali in ogni campo della vita e nel pieno esercizio del diritto di cittadinanza.

E' previsto, in particolare, che le Amministrazioni (Direttiva 23 maggio 2007) pongano in essere azioni finalizzate a raggiungere gli obiettivi sopra descritti ed a rimuovere gli ostacoli che ne impediscano la piena realizzazione.

Tali azioni individuano condizioni e organizzazioni di lavoro atte a creare effetti diversi e non pregiudiziali, facilitare l'inserimento nei luoghi di lavoro con livelli lavorativi adeguati, adottare gli strumenti per la conciliazione fra tempi di vita e lavoro, informare/formare circa l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali.

Di seguito vengono individuate alcune azioni concrete per l'attuazione delle pari opportunità in particolare nella Pubblica Amministrazione, riconoscendo così il peculiare ruolo propositivo e propulsivo che la P.A. svolge e deve svolgere per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. Di seguito si riportano i contenuti in modo semplificato:

· Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni - Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa.

· Adozione dei Piani triennali delle Azioni Positive - Le iniziative devono confluire in una adeguata programmazione e pianificazione che tenda a rimuovere ogni ostacolo che possa impedire la piena realizzazione di pari opportunità.

· Organizzazione del lavoro - E' necessario progettare l'organizzazione del lavoro in modo da favorire la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. Inoltre è necessario valorizzare le competenze delle lavoratrici anche nelle rappresentazioni ai vertici organizzativi. In particolare vengono attuate le disposizioni legislative per favorire l'introduzione del lavoro agile ordinario, attivare progetti di miglioramento nell'organizzazione, agevolare il reinserimento del personale dopo assenze di lungo periodo, attraverso l'adozione di misure che non pregiudichino, ma piuttosto assicurino, il mantenimento delle competenze lavorative, rispettando la normativa sui congedi parentali.

· Politiche di reclutamento e gestione del personale - Le politiche devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità, in particolare in relazione alla composizione delle Commissioni esaminatrici di concorsi, selezioni di reclutamento, di individuazione candidati per il conferimento di incarichi, ed inoltre negli strumenti di valutazione.

· Attivazione Comitato Unico di Garanzia, con lo scopo di creare un organismo paritetico di confronto e promozione delle iniziative sui temi riportati.

· Formazione e cultura organizzativa - La creazione di una cultura organizzativa deve essere orientata alla valorizzazione delle diversità. La formazione rappresenta un elemento di leva fondamentale e perciò deve essere garantita la possibilità di partecipare a corsi di formazione, sviluppare la "cultura di genere", attivare azioni di sensibilizzazione, effettuare statistiche e utilizzare, nella documentazione, un linguaggio non discriminatorio,

promuovere analisi di bilancio che evidenzino se, quali e quante risorse vengano indirizzate a uomini o donne.

La successiva Direttiva del 4 marzo 2011 ha ampliato il portato normativo, insistendo sull'importanza di assicurare la parità e di rafforzare la tutela di lavoratrici e lavoratori, evitando qualsiasi forma di violenza, diretta o indiretta, che sia legata a età, razza, religione, orientamento sessuale, origine etnica, allo stato di salute, senza perdere di vista o distogliere l'attenzione dalle questioni di genere.

Le Azioni Positive sono, quindi, un mezzo di risoluzione delle disparità di trattamento tra i generi e promuovono le pari opportunità per favorire l'inclusione sociale in ogni ambiente lavorativo. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità ed accrescono efficienza ed efficacia, migliorando le condizioni e la qualità del lavoro.

Articolo 3- Priorità degli ambiti delle azioni positive, in coerenza con le indicazioni del cug sovracomunale

In questo articolo sono recepite le indicazioni del CUG Sovracomunale per tutti gli Enti afferenti l'Unione. Le azioni positive si collocano nei seguenti ambiti di attenzione prioritaria:

- considerare la prospettiva di pari opportunità e di equità come principio trasversale che sostiene il superamento di ogni condizione di diseguaglianza, sia essa relativa alla dimensione dei generi (uomo-donna-persona non binaria), delle genesi (autoctonia-migrazione), delle generazioni (infanzia-adultità e giovinezza-anzianità), sia essa relativa ad altre condizioni personali, familiari o socio-culturali di potenziale esclusione (status socio-economico, religione, convinzioni personali, disabilità, provenienza territoriale, appartenenza etnica, orientamento sessuale e altre condizioni);
- in particolare, rispetto alle pari opportunità di genere, si intende l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di una qualsiasi persona per ragioni connesse al genere. Si dovrà perseguire l'equilibrio di genere nel reclutamento, nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali;
- contrastare tutti i tipi di discriminazioni, violenze fisiche o psichiche, molestie e condizioni di disagio in ambito lavorativo. Si adotta l'accezione di discriminazione diretta o indiretta dell'articolo 21 della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea, come *"un comportamento che causa un trattamento non paritario di una persona o di un gruppo in virtù della sua appartenenza ad una determinata categoria, stabilita da fattori quali il sesso, la razza, il colore della pelle, l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap, l'età o l'orientamento sessuale";*
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita privata - vita lavorativa, intesa come promozione del loro equilibrio all'interno della cultura dell'organizzazione;
- promuovere il benessere lavorativo e sicurezza nei luoghi di lavoro per garantire contesti sicuri, coinvolgenti e tutelanti;
- promuovere all'interno dell'ente una cultura di valorizzazione delle differenze, di comportamenti consapevoli e responsabili e di stili di vita che producano benessere;
- sostenere la formazione rivolta a tutti i livelli dell'Amministrazione, individuata come una delle principali leve strategiche del cambiamento e

del mantenimento di un ambiente di lavoro sereno che valorizza il benessere delle persone dipendenti e, a ricaduta, della comunità;

- sostenere il CUG nel suo ruolo istituzionale propositivo, di monitoraggio e di verifica rispetto prassi e azioni a promozione e garanzia nel contesto lavorativo delle pari opportunità, del rispetto della dignità della persona, dell'assenza di qualunque forma di violenza o disagio e di qualsiasi discriminazione diretta o indiretta delle persone dipendenti.

Articolo 4 - Relazione anni precedenti

Il primo Piano delle Azioni Positive è stato condiviso a livello distrettuale coinvolgendo i Comuni del Distretto di Casalecchio di Reno, composto all'epoca da nove Comuni limitrofi accomunati, tra l'altro, da attività progettuali omogenee sui temi socio-culturali e di intervento sul territorio e sul tessuto sociale. Nel corso degli anni, la vita dei Comuni interessati è stata oggetto di importanti trasformazioni, che hanno portato alla fusione di cinque dei nove Comuni in un unico nuovo Ente e, poco dopo, alla creazione dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, alla quale aderiscono oggi cinque Comuni.

Negli anni precedenti le azioni messe in campo si sono sviluppate in ambito distrettuale, allargando e mettendo in rete le risultanze dei percorsi di ogni singolo Comune relativamente alle pari opportunità, attraverso analisi, attività formative, sviluppo ed approfondimento dei livelli di conciliazione tra vita e lavoro.

Il progetto distrettuale era finalizzato primariamente ad armonizzare, senza peraltro pregiudicare, le specificità di ogni singolo Comune, e ad attuare forme di flessibilità oraria, al fine di meglio conciliare i tempi di vita e di lavoro.

In relazione al Comitato Unico di Garanzia, nell'anno 2015, con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 80 del 19/10/2015, è stato approvato il protocollo d'intesa per la costituzione di detto Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni tra i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa e l'Unione stessa. Con successiva deliberazione della Giunta Unione n. 27 del 15 marzo 2021 è stata approvata l'integrazione del Comitato includendo un rappresentante e un sostituto dell'Azienda Speciale InSieme Azienda Servizi per la cittadinanza dell'Unione.

Le attività svolte nel triennio precedente, in continuità con i Piani degli anni passati, hanno consolidato la promozione delle pari opportunità per favorire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. Ciò si è sviluppato attraverso progetti mirati, quali gli approfondimenti normativi sulle opportunità esistenti per favorire la creazione di un ambiente lavorativo scevro da discriminazioni e sugli strumenti disponibili per la conciliazione dei tempi di vita personale e lavoro. Inoltre, attraverso progetti di più ampio respiro, si è proseguito nella valorizzazione delle differenze, nella rimozione delle barriere culturali e nel contrasto alla violenza di genere, tanto all'interno dei luoghi di lavoro quanto nella società civile.

Attualmente sono presenti innumerevoli progetti di politiche attive trasversali di valorizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'Azienda

speciale dell'Unione, InSieme.

Di seguito i titoli di alcuni progetti:

- Teatro arcobaleno - Bando pari opportunità
- La violenza illustrata - Bando pari opportunità
- EmpowerME - Bando pari opportunità
- Bando pari opportunità - Prog. CAREfully DONnE
- Protocollo di intesa in attuazione della legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere (Legge regionale 27 giugno 2014, n.6)
- La lingua cambia breve guida per un linguaggio non discriminante (protocollo metropolitano sulla comunicazione di genere e sul linguaggio non discriminatorio delibera c.u. n. 32 del 25/11/2012).

Alcuni importanti elementi si sono sviluppati nel corso degli ultimi anni relativamente all'istituto della flessibilità oraria: con l'approvazione della nuova Disciplina dell'orario di lavoro si è rafforzato l'uso della flessibilità oraria ed è stata introdotta la possibilità di applicare regimi di orario personalizzati, per rispondere alle esigenze individuali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori.

Sul fronte formativo ed informativo, si è posta particolare attenzione alla diffusione, attraverso disposizioni e rassegne interne o a cura del Servizio Personale Associato dell'Unione, di tutto quanto la normativa sui vari istituti pertinenti al rapporto lavorativo introduca od innovi.

Ultimo, ma non meno importante, è da rilevarsi il corretto funzionamento di Commissioni collegiali (di gara, consiliari o di selezione del personale) relativamente al rispetto di equilibri numerici di genere nella loro composizione e nell'applicazione dei principi di parità e non discriminazione.

Lo scoppio e il progredire dell'emergenza sanitaria legata al Covid-19 ha, nel corso del 2020, determinato un massiccio utilizzo del lavoro agile, istituto introdotto in via straordinaria con deliberazione della Giunta Unione n. 15 del 9 marzo 2020.

La gestione dell'emergenza e l'urgenza di salvaguardare la salute pubblica e del personale dell'Unione hanno reso necessario prioritariamente, per introdurre il lavoro in modalità agile, individuare categorie di lavoratrici e lavoratori che presentassero i requisiti individuati dalla Giunta come degni di priorità, tenuto conto dei carichi di lavoro domestico e di cura, della distanza tra il luogo di lavoro e la residenza e di particolari situazioni di fragilità.

Successivamente, è stato attivato il lavoro agile per tutti i lavoratori e lavoratrici che non fossero coinvolti nelle attività da rendersi esclusivamente in presenza. Queste azioni attivate hanno consentito a oltre il 70% dei lavoratori e lavoratrici di svolgere la loro attività da remoto. Inoltre, l'ampliamento

delle fasce di flessibilità oraria è stato garantito per tutte le lavoratrici e i lavoratori.

Una collaborazione tra l'Unione e i Comuni delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia, avviata sulla base di un progetto che ha ottenuto anche un finanziamento regionale, ha consentito di sviluppare un percorso di analisi, valutazione e progettualità legato all'applicazione della modalità di lavoro agile in via ordinaria. Il percorso si è strutturato secondo le seguenti attività:

● analisi della forza lavoro

● analisi delle caratteristiche organizzative dei processi

● individuazione delle necessità formative dei dipendenti

● quantificazione delle necessità strumentali e tecnologiche

● definizione e analisi di attività e procedimenti

● previsione di azioni di sviluppo.

Le attività si sono svolte attraverso la collaborazione in gruppi di lavoro interdisciplinari e azioni formative/informative che hanno coinvolto tutto il personale dipendente.

Articolo 5 - Aree di azione

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, per il triennio 2024-2026, intende consolidare tutti quegli strumenti che possano favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'Unione individua i seguenti ambiti/centri di interesse su cui focalizzare le proprie azioni di intervento:

1. Studi e indagini a sostegno della promozione delle Pari Opportunità

● monitoraggio della situazione del personale in riferimento al Piano delle Azioni Positive precedente, anche attraverso l'elaborazione di un questionario sul benessere organizzativo

● raccolta e analisi dati sulla condizione di lavoro femminile nei diversi settori e aree

● raccolta e analisi dati sulla fruizione dei permessi legati ai vari istituti (congedi parentali, L.104, flessibilità oraria)

2. Formazione e creazione di una cultura delle Pari Opportunità: aree formative

- Formazione sul benessere lavorativo e salute mentale rivolta a tutto il personale dipendente, con obiettivi: potenziamento del benessere collegato all'attività lavorativa, migliorando comunicazione, assertività, e abilità di relazione interpersonali anche con strategie di *mindfulness* (raggiungimento della consapevolezza di sé e della realtà nel momento presente e in maniera non giudicante) e di sviluppo dell'intelligenza emotiva (capacità di riconoscere, identificare ed etichettare in modo appropriato e conseguentemente gestire le proprie emozioni e quelle degli altri allo scopo di raggiungere determinati obiettivi);
- riconoscimento delle situazioni di criticità e degli strumenti di prevenzione e contrasto a condizioni quali stress o *burn out* legati a conflitti sul luogo di lavoro, inciviltà lavorativa, molestie e *mobbing;*
- sensibilizzazione sui nuovi rischi legati al cambiamento del modo di lavorare, quali l'intensificazione occasionale o strutturale dei ritmi di lavoro, i rischi legati alla digitalizzazione e al sovraccarico di informazioni, i rischi associati ad un ambiente di lavoro virtuale (isolamento, orario di lavoro prolungato, disconnessione e gestione dei confini casa/lavoro), ecc.
- sensibilizzazione sull'importanza del recupero (tempi di riposo) e di stili di vita salutari a livello personale e ambientale (alimentazione, attività fisica e del tempo libero)
- Formazione e sensibilizzazione sul riconoscimento, prevenzione e contrasto a ogni tipo di discriminazione e violenza, rivolta a dipendenti che svolgono attività con il pubblico; in particolare rispetto alle discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere, alla violenza di genere e lo stalking;
- Formazione sul linguaggio inclusivo (di genere e multiculturale) rivolta al personale che amministra, dirige o si occupa dei vari livelli di comunicazione: si sottolinea l'importanza di promuovere l'utilizzo del linguaggio rispettoso dei generi nei documenti e nelle comunicazioni degli enti, in modo omogeneo e condiviso in quanto le scelte linguistiche possono avere effetti discriminatori anche involontari rispetto alle persone interessate;
- <u>Attività formativa rivolta al personale dipendente per la crescita personale e professionale, tenendo conto delle innovazioni tecnologiche e delle modifiche normative;</u>
- <u>Attività formativa rivolta a dirigenti e posizioni organizzative sulle tecniche di organizzazione e gestione dei teams e sulla mediazione del conflitto, nello specifico considerando l'attuale contesto di trasformazione digitale e *smart working*.</u>

3. Accesso al lavoro, permanenza e procedure di reclutamento del personale

- particolare attenzione nella composizione delle Commissioni di concorso e selezioni, affinché vengano rispettate adeguatamente le rappresentanze di genere

- esportazione di esperienze e modelli procedurali legati alle Pari Opportunità e Politiche di genere o che abbiano ripercussioni sulle stesse, agli altri Comuni appartenenti all'Unione, grazie all'attività del nuovo Comitato Unico di Garanzia unico per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

● sensibilizzazione di Dirigenti e Posizioni Organizzative circa l'opportunità di stabilire momenti di confronto, aggiornamento ed accompagnamento per favorire il reinserimento dei dipendenti dopo assenze di lungo periodo, quali congedi parentali, maternità o lunghe malattie

● approfondimenti normativi, giuridici e operativi diretti al personale e ai collaboratori che, in modo immediato e sistematico, illustrino i vari istituti di interesse relativi al funzionamento del rapporto di lavoro e all'utilizzo di tutti gli strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro

4. Consolidamento della modalità di lavoro agile

● in attuazione della normativa post-emergenziale, strutturazione del lavoro in modalità agile, o altra forma individuata dalle norme, come modalità ordinaria, allo scopo di offrire una concreta e valida opportunità di conciliazione dei tempi di lavoro e famiglia e della tutela della salute

● potenziamento delle piattaforme tecnologiche che consentano il lavoro agile e programmazione di percorsi formativi fruibili anche a distanza

● inserimento nel Piano della Performance della sezione dedicata al Piano Organizzativo del lavoro agile, volto a incrementare l'utilizzo strutturato della modalità di lavoro agile

● aggiornamento del Regolamento del lavoro reso in modalità agile per rendere operativi gli obiettivi di performance con particolare attenzione al diritto alla disconnessione

Articolo 6 - Partecipazione e Aggiornamento

Il presente Piano delle Azioni Positive è parte integrante del Piano Integrato Organizzativo (PIAO)

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, al suo adeguato aggiornamento.

Il presente piano è omogeneizzato rispetto ai piani dei Comuni membri dell'Unione.
DATI DI ANALISI

ALLEGATO 3.8 Tabella dei dipendenti presenti al 31 12 2024

Sezione 4 Monitoraggio

Il Comune di Sasso Marconi ha avviato un sistema articolato di monitoraggi in maniera omogenea all'Unione e agli altri Comuni membri.

Anche il Nucleo di valutazione è istituito in forma associata.

Unico sistema di misurazione della performance:

Attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance l'Unione e gli Enti aderenti intendono adottare metodologie di misurazione quanti/qualitative comuni, attraverso:

1. l'impiego di un set di indicatori idonei, finalizzati alla verifica del grado di raggiungimento di quanto programmato;
2. la valutazione dei comportamenti attuati dai dipendenti nello svolgimento del proprio lavoro, coerentemente con il codice di comportamento e i valori dell'Ente di appartenenza;
3. la misurazione dell'impatto (outcome) che l'azione amministrativa produce sul territorio, attraverso le proprie politiche;
4. la rendicontazione comunicata ai cittadini anche attraverso un uso sistematico degli strumenti di comunicazione istituzionale tra cui la sezione <Amministrazione Trasparente= del sito web.

Unico sistema di graduazione della DIrgenza e delle EQ:

L'obiettivo del Sistema è quello di individuare e uniformare le procedure di istituzione e revoca delle posizioni dirigenziali e organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa nonché le procedure di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità. L'ambito di applicazione riguarda l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa che la compongono. Ogni Ente si impegnerà ad adottare il Sistema quale allegato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi previsto dall'art 89 Dlgs. n. 267/2000

Servizio Controllo di gestione associato

Il Comune insieme all'Unione e agli altri 4 comuni sta avviando un servizio di Controllo di gestione .

Il modello organizzativo prevede sostanzialmente un forte coordinamento tra tutti i Dirigenti apicali dei comuni Comuni e dell'Unione mediante molteplici azioni di sistema supportato da un Ufficio associato composto da referenti di ogni Ente per la definizione:

1. supporto ciclo della programmazione e Piano della Performance degli Enti;
2. supporto predisposizione di un sistema uniforme di criteri ed indicatori di misurazione;
3. supporto individuazione degli obiettivi rilevanti ai fini del controllo;
4. supporto rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi dei diversi servizi;
5. supporto valutazione dei dati relativi ai risultati raggiunti;

6. supporto verifica e misurazione dei risultati di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

7. redazione periodica dei referti.

8. Implementazione di un unico sistema di definizione degli Obiettivi/progetti/programmi e di indicatori per Comuni e Unione, unico sistema di collegamento programmi progetti DUP Comuni-Unione.

DUP integrato con la Città Metropolitana

Attraverso l'Unione il Comune di Sasso Marconi partecipa alla sperimentazione di un Dup multilivello con la Città Metropolitana di Bologna.

Il progetto prevede la definizione di una "Agenda 2.0", che individui obiettivi e indicatori economici e sociali, al fine di estendere la dimensione prettamente ambientale della prima Agenda, facendola interagire con gli strumenti di pianificazione e programmazione vigenti o in corso di approvazione. L'Agenda 2.0 sarà formata per ciascun Goal da:

obiettivi e indicatori «core» con il confronto tra i diversi livelli (nazionale, regionale, CM, Comune di Bologna e Unioni dei Comuni) e la distanza dall'obiettivo;

principali azioni in atto o programmate ai diversi livelli (Scenario programmatico) e ulteriori azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi (Scenario obiettivo, Patto regionale per il lavoro e per il clima del 2020 e Patto metropolitano per il lavoro e lo sviluppo sostenibile del 2021);

«indicatori specifici» per il monitoraggio degli obiettivi e delle politiche locali.

L'obiettivo è quello di rendere l'Agenda 2.0 un dispositivo di orientamento e integrazione degli strumenti di pianificazione e programmazione mediante la formulazione in via sperimentale di una modello di DUP della Città metropolitana coerente con gli obiettivi dell'Agenda 2.0 e del PSM 2.0, che sia esportabile a livello di sia di Unioni di Comuni che di Comuni.

Dall'altro, il progetto prevede l'attivazione di progetti pilota, che radicalizzino sul territorio bolognese lo sviluppo sostenibile: "Transizione verso l'economia circolare nel territorio collinare e montano della Città metropolitana di Bologna"; "Studio di prefattibilità sulla riorganizzazione dei servizi di trasporto pubblico nelle aree produttive"; "Linee guida per la forestazione metropolitana"; "Operation Center&Cities Web".

Carta di identità indicatori proposti dalla Regionale.

Il Comune con l'Unione partecipa annualmente al bando del Piano di Riordino territoriale della Regione. In tale contesto l'Unione fornisce dati per la creazione di una "Carta di identità" in ordine ai dati quantitativi ed economici delle funzioni associate. Tali indicatori sono poi confrontati con benchmark regionali. La carta di identità regionale è pubblicata sul sito dell'Unione.

Sevizio Controllo di gestione associato

Il comune di Sasso Marconi ha approvato la convenzione associativa con l'Unione per la gestione di un servizio di Controllo di gestione .

Il modello organizzativo prevede sostanzialmente un forte coordinamento tra tutti i Dirigenti apicali dei comuni Comuni e dell'Unione mediante molteplici azioni di sistema supportato da un Ufficio associato composto da referenti di ogni Ente per la definizione:

supporto ciclo della programmazione e Piano della Performance degli Enti;

supporto predisposizione di un sistema uniforme di criteri ed indicatori di misurazione;

supporto individuazione degli obiettivi rilevanti ai fini del controllo;

supporto rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi dei diversi servizi;

supporto valutazione dei dati relativi ai risultati raggiunti;

supporto verifica e misurazione dei risultati di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

redazione periodica dei referti.

Implementazione di un unico sistema di definizione degli obiettivi/progetti/programmi e di indicatori per Comuni e Unione, unico sistema di collegamento programmi progetti DUP Comuni-Unione.

PNRR: Rilevazione Canvas della RER e piano di controllo e miglioramento delle azioni

È stata utilizzata, ai fini dell'analisi organizzativa, una metodologia appositamente sviluppata dalla Regione Emilia- Romagna: il PNRR Check-Canvas. Una metodologia partecipativa che permetta la comparabilità tra comportamenti e risultati di Enti differenti ma, soprattutto, generi apprendimento organizzativo, grazie alla condivisione di valutazioni e soluzioni anche differenti, ma modulate in maniera tale che siano forieri di un rapido cambiamento strutturale nel modo di operare degli Enti. L'obiettivo finale è quello di utilizzare il PNRR Check-Canvas al fine di permettere agli Enti di aumentare la propria attrattività sia esternamente all'Ente, sia internamente.

Il PNRR Check-Canvas è strutturato su tre cerchi: quello centrale si concentra sulla strategia dell'Ente, quello esterno sull'impatto dell'Ente sul territorio di appartenenza, quello intermedio definisce come l'Ente implementa la propria strategia ossia con quale organizzazione, risorse, competenze e tecnologie.

Annualmente si sviluppa un piano di miglioramento con gli esperti del Pnrr.

Allegato 4.1 Sistema di misurazione della Performance

Si allega delibera con sistema unitario di valutazione performance : allegato 4.1

Allegato 4.2

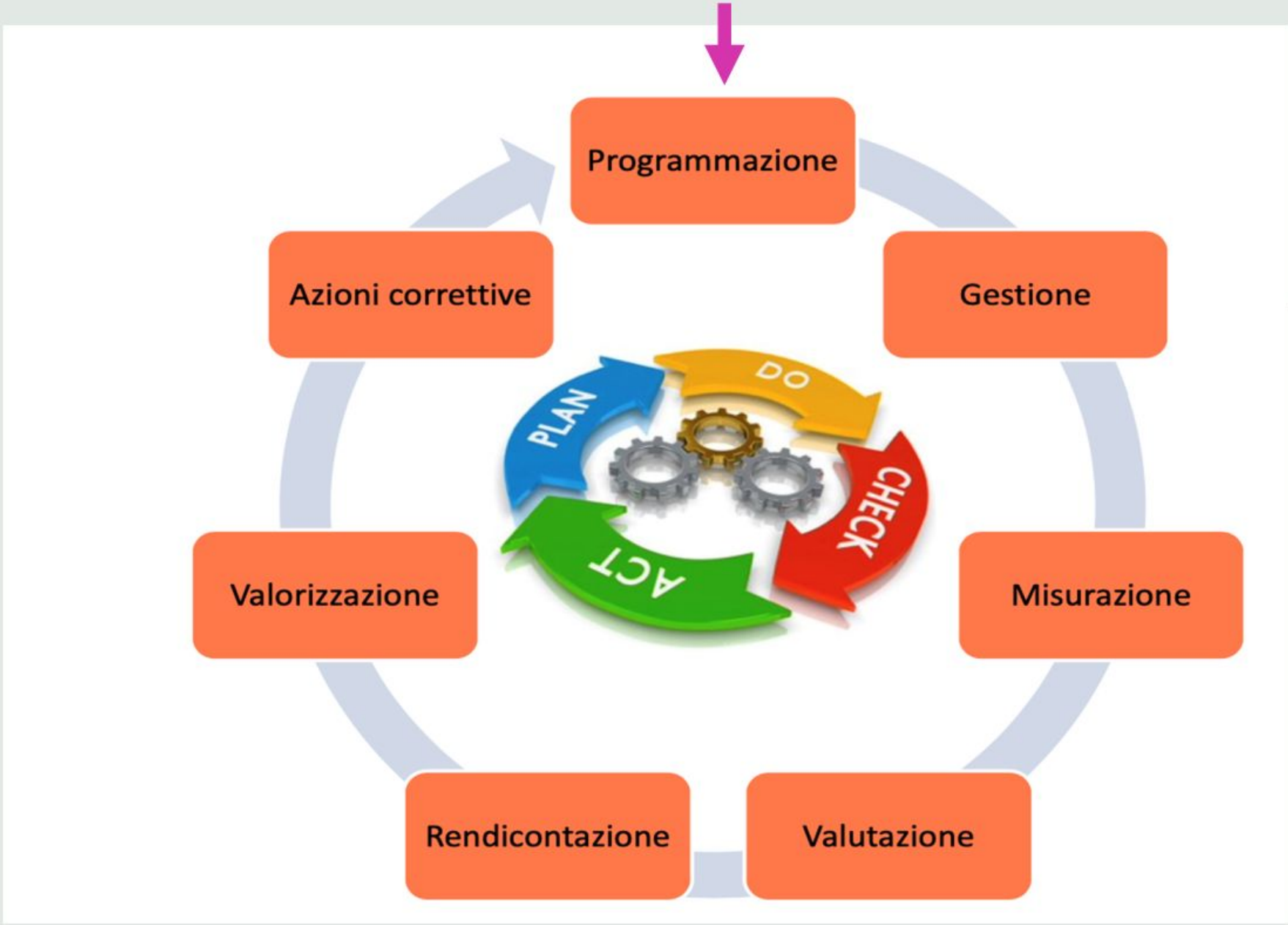
Validazione Piao del Nucleo di valutazione

Allegato 2.1

PIAO
2025–2027

COMUNE DI SASSO MARCONI

SEZIONE VALORE PUBBLICO


Programmazione
Gestione
Misurazione
Valutazione
Rendicontazione
Valorizzazione
Azioni correttive
PLAN
DO
CHECK
ACT

Dalle linee di mandato agli obiettivi di valore pubblico

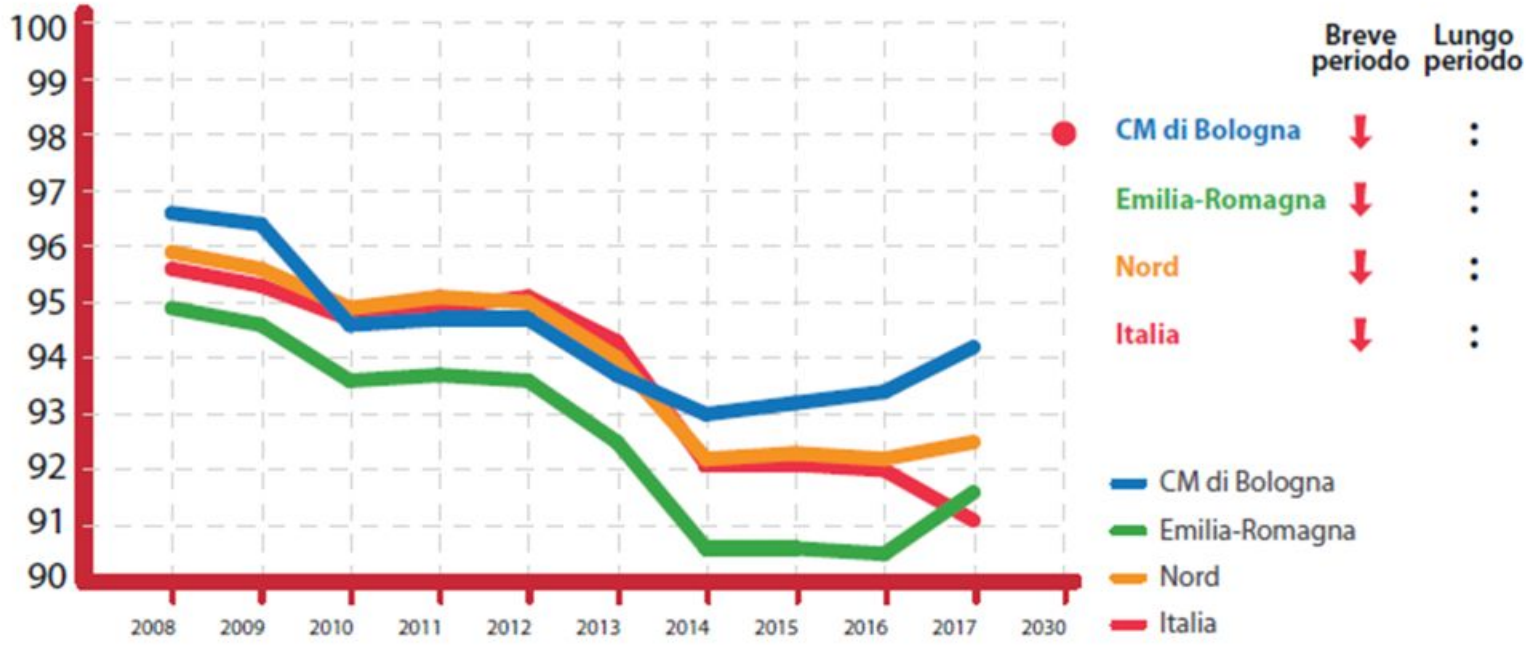
Vivere la comunità, connettere il territorio

- DARE VALORE ALLE PERSONE
  - SERVIZI DI QUALITA' E ACCESSIBILI
  - SALUTE E BENESSERE DEI CITTADINI
  - AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E VICINA AI CITTADINI
- DARE VALORE AL TERRITORIO
  - ACCESSIBILITA' E MOBILITA' SOSTENIBILE
  - CURA, ATTRATTIVITà E QUALITA' DELL'AMBIENTE
  - INVESTIMENTI E NUOVE INFRASTRUTTURE

Obiettivi di VP: esempio di misurazione

Obiettivi quantitativi

Target 4.2 - Entro il 2030 raggiungere quota 98% di partecipazione alla scuola d'infanzia



Obiettivo: Spazio europeo dell'istruzione | Fonte: Istat | Unità di misura: tasso di partecipazione alle attività educative (scuola dell'infanzia e primo anno della primaria) per i 5enni. Metodologia A.

Strategie di creazione di valore, risultati attesi e indicatori di output

SERVIZI DI QUALITA' E ACCESSIBILI
+ servizi - costi + copertura

ABBATTIMENTO RETTE NIDO	% di copertura dei costi del servizio importo medio rette
LISTE DI ATTESA 0	n. Posti divisi per modalità di gestione % copertura rispetto popolazione 0 - 3
AZZERAMENTO DISPERSIONE SCOLASTICA	n. abbandoni scolastici
INCREMENTO QUALIFICAZIONE E ACCESSIBILITA' SCUOLA DELL'OBBLIGO	SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO - % COPERTURA COSTO eXTRASCUOLA - BUDGET INVESTITO . N PARTECIPANTI AD ATTIVITà EXTRASCUOLA (PRE POST TEATRO PISICNA ECC)
ALTA QUALITA' MENSA SCOLASTICA	Questionario di gradimento e individuazione valore obiettivo da raggiungere nei tre anni % biologico

Strategie di creazione di valore, risultati attesi e indicatori di output

SALUTE E BENESSERE DEI CITTADINI
+ offerta + copertura

RAFFORZAMENTO MEDICINA TERRITORIALE	n medici di base presso casa di comunità n specialistiche
RAFFORZAMENTO SERVIZI SOCIALI	Utenti in carico asc insieme - ANZIANI DISABILI MINORI ADULTI
ATTIVITA' SPORTIVA ED AGGREGATIVA - INCREMENTO PARTECIPANTI E DIVERSIFICAZIONE ATTIVITA'	n. eventi e n. partecipanti n partecipanti ad attività sportive N DISCIPLINE SPORTIVE OFFERTE SUL TERRITORIO
OFFERTA CULTURALE - INCREMENTO PARTECIPANTI EVENTI E DIVERSIFICAZIONE	n. e gg. eventidi e feste di piazza - n. partecipanti n gg cinema teatro n gg eventi organizzati da associaioni del territorio n e gg corsi laboratori
ASSOCIAZIONISMO E TEMPO LIBERO - incremento partecipazione	n associazioni n soci attivi associazioni Iscritti ai 2 centri sociali
GARANTIRE LA SICUREZZA (URBANA)	Nr TLC e Zone Monitorate Nr gruppi e aderenti al CdV Nr reati contro il patrimonio e violenti

Strategie di creazione di valore, risultati attesi e indicatori di output

AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E VICINA AI CITTADINI
+ efficacia + efficienza + digitalizzazione

GRADIMENTO UTENTI DEI SERVIZI	2025 somministrazione e linea di partenza voto medio 2026 2027 incremento
EFFICIENTAMENTO SISTEMA SEGNALAZIONI / RIDUZIONE TEMPI DI RISPOSTA AI CITTADINI	Adozione sftw manutenz-segnalazione % di richieste gestite e tempi medi di risposta
PROCEDURE SUAP - SUE COMPLETAMENTE DIGITALIZZATE	n. procedure digitalizzate
AUMENTO ENTRATE DA RECUPERO EVASIONE/SANZIONI/ALIENAZIONI	importo recupero evasione % recupero su totale riscossione

Strategie di creazione di valore, risultati attesi e indicatori di output

MOBILITA' SOSTENIBILE E ACCESSIBILITA'

REDAZIONE PIANO MOBILITA' SOSTENIBILE	Predisposizione piano entro il 2025
INCREMENTO OFFERTA TPL	Aumento modalità\possibilità di collegamento fra le frazioni
RIPRISTINO STRADE E CONNESSIONI VIARIE	n. interventi realizzati €. investiti in strade ponti ecc
SVILUPPO RETE CICLOPEDONALE FRUIZIONE	km realizzati (agiuntivi?) di piste ciclabili
MIGLIORAMENTO SICUREZZA STRADALE	Adozioni Soluzioni messa in Sicurezza Porrettana-SS64 Nr Sanzioni CdS
ADOZIONE SOLUZIONI DI SHARING (Car\bike) ???	Attivazione servizio di "Sharing"

Strategie di creazione di valore, risultati attesi e indicatori di output

CURA, ATTRATTIVITA' E QUALITA DELL'AMBIENTE
+ qualità + fruizione - emissioni

AZIONI PAESC	OBIETTIVI PAESC MONITORAGGIO E INDICATORI
MIGLIORAMENTO RACCOLTA DIFFERENZIATA	TONNELLATE RIFIUTI % DIFFERENZIATA PASSAGGIO A TARIFFA PUNTUALE ENTRO SCADENZA MANDATO
RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA EDIFICI PUBBLICI	TREND CONSUMI CON MIGLIORAMENTO NEI TRE ANNI REALIZZAZIONE INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO IMMOBILI PUBBLICI
SVILUPPO DEL TURISMO SOSTENIBILE	N. RO POSTI LETTO AGGIUNTIVI, n,RO CAMMINATORI
FRUIZIONE VERDE PUBBLICO	€. INVESTITI IN MANUTENZIONE/NUOVI PARCHI MQ A PARCO PUBBLICO
RIDUZIONE IMPATTO CAMBIAMENTI CLIMATICI	Nr soluzioni\azioni adottate in tale ambito
ADOZIONE SISTEMA MISURA QUALITA' AMBIENTALE	Nr Sensori IOT di Qualità Ambientale

Strategie di creazione di valore, risultati attesi e indicatori di output

INVESTIMENTI E NUOVE INFRASTRUTTURE OPERE PNRR E GRANDI OPERE

PROGETTAZIONE RIQUALIFICAZIONE PIAZZA	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO ENTRO 2026
BORGONUOVO ABITARE CONDIVISO PROGETTO PINQUA	COMPLETAMENTO 48 ALLOGGI ENTRO 2026
REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA MEDIA CON AUDITORIUM	COSTRUZIONE NUOVA SCUOLA E DEMOLIZIONEVECCHIA ENTRO 2026
PROGETTO LA CITTA' E IL FIUME	COMPLETAMENTO OPERA ENTRO 2026
EFFICIENTAMENTO MUNICIPIO COMUNALE e adeguamento antincendio Archivio Comunale	INAUGURAZIONE MUNICIPIO ENTRO GIUGNO 2025 - ARCHIVIO avvio gara e affidamento lavori
RIQUALIFICAZIONE STAZIONE FERROVIARIA	a cura RFI- monitoraggio avanzamento progetto

Strategie di creazione di valore, risultati attesi e indicatori di output

INVESTIMENTI E NUOVE INFRASTRUTTURE GRANDI OPERE E RIPRISTINO DISSESTI

RIPRISTINO DISSESTI	N. INTERVENTI €. INVESTITI PROGETTATI E REALIZZATI ENTRO 2027
BED AND BIKE	CONCLUSIONE LAVORI ENTRO 2025 PARTENZA GESTIONE ENTRO 2025
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA FONTANA - cappotto esterno	PARTENZA LAVORI GIUGNO 2025
EFFICIENTAMENTO ED ESTENSIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE	Nr interventi messa a norma quadri e linee alimentazione Nr zone servite e Nr P.ti Luce
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA FONTANA - PROGETTO pnrr	COLLAUDO OPERA 2025

Strategie di creazione di valore, risultati attesi e indicatori di output

ATRIMONIO PUBBLICO MANUTENZIONE E SICUREZZA

Piano di manutenzione edifici pubblici : scuole impianti psortivi altri immobili

Approvazione Piano triennale

Scuole

n interventi effettuati
euro invetsiti
interventi con proprio personale

Impianti sportivi

n interventi effettuati
euro invetsiti
interventi con proprio personale

Cinema teatro e sale pubbliche

n interventi effettuati
euro invetsiti
interventi con proprio personale

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

Sulla base delle linee di mandato vengono individuati i seguenti 2 **indirizzi strategici:**

Indirizzi strategici Dup 2024 - 2029
1. **Vivere la comunita'**
Vivere la comunità significa dare valore alle persone come cellula principale di una città. Occuparsi dei cittadini attraverso i servizi fondamentali è il primo compito di un ente pubblico ed è fondamentale per costruire una comunità coesa e capace di farsi carico di tutti, soprattutto di chi affronta un momento di fragilità più o meno temporaneo. Promuovere la coesione sociale significa proporre servizi di qualità accessibili e con un costo proporzionale alle specifiche possibilità, significa occuparsi di tutte le categorie anche in maniera sinergica, significa innovare i servizi perché si possano individuare risposte nuove a necessità in continua crescita. L'aumento dell'età media e l'inverno demografico sono due condizioni che non vanno sottovalutate, soprattutto nella scelta delle priorità e nella definizione delle azioni da mettere in campo. E' sempre importante ricordare come anche lo sport e la cultura sono funzioni essenziali per raggiungere questi obiettivi. Non solo svago e passatempo ma veri e propri strumenti di crescita personale e comunitaria, che promuovere salute e benessere.
2. **Connettere il territorio**
Connettere il territorio significa avere una visione globale che tiene insieme la città nel suo complesso. Una città è, infatti, composta da territorio diversi che richiedono interventi e progettualità specifiche sia per quanto riguarda la manutenzione e la messa in sicurezza sia per ciò che riguarda le connessioni viarie, ciclabili e di trasporto pubblico che permettono di muoversi in sicurezza e potendo scegliere la modalità più adeguata alle proprie esigenze. I cambiamenti climatici e l'aumento di eventi estremi ci chiamano in causa su due fronti: la riduzione del nostro impatto sul clima e la messa in atto di tutte le azioni necessarie ad affrontare con maggiore resilienza gli eventi calamitosi. Per questo sarà importante proseguire con le azioni di mitigazioni previste dal Paesc e, allo stesso tempo, implementare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del territorio. Anche la pianificazione urbanistica dovrà avere come primo obiettivo la riduzione del consumo di suolo e la realizzazione di interventi che non impattino oltre a dover favorire sempre di più una logica di città accessibile, connessa con diverse forme di mobilità, migliorativa delle condizioni di vivibilità (riduzione isole di calore...) e che permetta a tutti i cittadini, indipendentemente dalle condizioni socio economiche, di viverla appieno.

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

Segretario generale

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
PROGRAMMA 0102 "Segreteria Generale e organizzazione"		
		Coordinamento del sistema dei controlli interni
Obiettivo strategico:		4) L'Organizzazione
Obiettivo:		Coordinare il sistema dei controlli interni con il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; aggiornare e monitorare azioni correttive individuate nella sezione rischi corruttivi del PIAO. Rilevazione qualità servizi

Responsabilità	**Note**
Segretario Generale per quanto riguarda l' anticorruzione e la trasparenza - Dirigente di Staff per controllo di gestione, controllo strategico e formazione personale	Segretario generale 90% personale ufficio segreteria 10% Sono coinvolti comunque i Responsabili di Area e R.U.O

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

1	Sezione rischi corruttivi e trasparenza	Aggiornamento continuo in ottica di semplificazione delle azioni indicate e coerente con la nuova organizzazione e le nuove modifiche normative introdotte e la trasparenza totale dell'azione amministrativa, intesa come strumento essenziale per la prevenzione e la lotta alla corruzione	**x**	x	x
2	Controllo successivo sugli atti	Continuità del controllo successivo sugli atti da parte del Segretario Generale	**x**	x	x
3	Controllo successivo inserimento dati	Controllo sul corretto inserimento con l'apposito software dei dati su acquisti, gare e contratti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	**x**	x	x
4	Formazione interna sulle tematiche di anticorruzione e trasparenza	Formazione e responsabilizzazione di tutti i soggetti coinvolti nel processo amministrativo: dipendenti e amministratori	**x**	x	x

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Aggiornamento annuale sezione	2025/26/27	Si/No	
2/3	Controllo successivo atti e inserimento dati	2025/26/27	Produzione report periodico	
4	Formazione interna sulle tematiche di anticorruzione e trasparenza	2025/26/27	90% personale	

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
3	controlli a campione su inserimento dati	2025	produzione reportistica	Nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa dovrà essere inserito un riferimento nelle schede anche al rispetto degli obblighi di trasparenza

Assessore	**Stakeholders**
Vicesindaca Indovini	cittadini imprese uffici

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 0102 "Segreteria Generale e organizzazione"

Codice	**001.02.01**	Riforma organi consiliari
Obiettivo strategico:		Vivere la comunita' e connettere il territorio
Obiettivo:		Completare il percorso di modifica dello Statuto e del regolamento del consiglio comunale con l'introduzione della Presidenza del Consiglio, della possibilità di assunzione incaricati ai sensi dell'art. 110 TUEL - D.lgs. n. 267/2000, dei consiglieri delegati e di una disciplina più puntuale della commissione controllo e garanzia.

Responsabilità	**Note**

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

Segretario Generale	Segretario generale 90% personale ufficio segreteria 10%

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Modifica statuto comunale e regolamento consiliare per istituzione presidenza, consiglieri delegati e incarichi art. 110 TUEL	predisposizione proposta deliberazione	**x**		
2	Analisi specifica disciplina commissioni consiliari	predisposizione documento rappresentativo di possibili opzioni da presentare alla Giunta	**x**		
3	stesura nuova disciplina	predisposizione atto deliberativo		x	

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Modifica statuto e regolamento per istituzione presidenza e altre previzioni	2025	entro il 30/03/2025	
2	Documento analisi disciplina commissioni	2025	entro il 31.12.2025	
3	predisposizione atto deliberativo per commissioni consiliari	2026	entro il 31.03.2026	

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

Assessore	Stakeholders
Ass. Silvia Martini, Sindaco	Consiglieri, uffici, Presidente del Consiglio Comunale

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
PROGRAMMA 0102 "Segreteria Generale e organizzazione"		
Codice	**001.02.01**	Riforma consulte:
Obiettivo strategico:		Vivere la comunita' e connettere il territorio
Obiettivo:		Attivazione gruppo di lavoro per valutare esperienza mandato precedente e individuare obiettivi riforma consulte individuazione best practices Elaborazione bozza regolamento istituti di decentramento/ partecipazione

Responsabilità	**Note**
Segretario Generale	Segretario generale 90% personale ufficio segreteria 10%

Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

1	Attivazione gruppo di lavoro tecnico/politico per valutazione esperienza e obiettivi riforma	2025	entro il 30/10/2025	
2	individuazione best practices	2025	entro il 31.12.2025	
3	Elaborazione bozza regolamento istituti di decentramento/ partecipazione	2026	entro il 31.05.2026	
	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Attivazione gruppo di lavoro tecnico/politico	2025	Si/NO	
2	Individuazione best practices	2025	Realizzazione almeno 3 sedute entro il 31.12.2025 con report finale	
3	Elaborazione bozza regolamento istituti di decentramento/ partecipazione	2026	deposito bozza atto entro il 31/05/2026	

Assessore	**Stakeholders**
Ass. Silvia Martini, Sindaco	Giunta , Uffici, Presidente del Consiglio Comunale

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

Obiettivi di Performance assegnati alle EQ
OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE EQ

Sulla base delle linee di mandato vengono individuati i seguenti 2 **indirizzi strategici:**

Indirizzi strategici Dup 2024 - 2029
1. **Vivere la comunita'**
Vivere la comunità significa dare valore alle persone come cellula principale di una città. Occuparsi dei cittadini attraverso i servizi fondamentali è il primo compito di un ente pubblico ed è fondamentale per costruire una comunità coesa e capace di farsi carico di tutti, soprattutto di chi affronta un momento di fragilità più o meno temporaneo. Promuovere la coesione sociale significa proporre servizi di qualità accessibili e con un costo proporzionale alle specifiche possibilità, significa occuparsi di tutte le categorie anche in maniera sinergica, significa innovare i servizi perché si possano individuare risposte nuove a necessità in continua crescita. L'aumento dell'età media e l'inverno demografico sono due condizioni che non vanno sottovalutate, soprattutto nella scelta delle priorità e nella definizione delle azioni da mettere in campo. E' sempre importante ricordare come anche lo sport e la cultura sono funzioni essenziali per raggiungere questi obiettivi. Non solo svago e passatempo ma veri e propri strumenti di crescita personale e comunitaria, che promuovere salute e benessere.
2. **Connettere il territorio**
Connettere il territorio significa avere una visione globale che tiene insieme la città nel suo complesso. Una città è, infatti, composta da territorio diversi che richiedono interventi e progettualità specifiche sia per quanto riguarda la manutenzione e la messa in sicurezza sia per ciò che riguarda le connessioni viarie, ciclabili e di trasporto pubblico che permettono di muoversi in sicurezza e potendo scegliere la modalità più adeguata alle proprie esigenze. I cambiamenti climatici e l'aumento di eventi estremi ci chiamano in causa su due fronti: la riduzione del nostro impatto sul clima e la messa in atto di tutte le azioni necessarie ad affrontare con maggiore resilienza gli eventi calamitosi. Per questo sarà importante proseguire con le azioni di mitigazioni previste dal Paesc e, allo stesso tempo, implementare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del territorio. Anche la pianificazione urbanistica dovrà avere come primo obiettivo la riduzione del consumo di suolo e la realizzazione di interventi che non impattino oltre a dover favorire sempre di più una logica di città accessibile, connessa con diverse forme di mobilità, migliorativa delle condizioni di vivibilità (riduzione isole di calore...) e che permetta a tutti i cittadini, indipendentemente dalle condizioni socio economiche, di viverla appieno.

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE EQ

Gli obiettivi trasversali sono coordinati dalla dirigente di staff e realizzati insieme alla segretaria Generale e ai titolari di EQ , con il supporto dei ruo e coordinatori

Sono 4 obiettivi sfidanti che coinvolgono in larga parte tutta la struttura ed in particolar modo gli apicali dell'ente

- ☐ **Progetti PNRR e grandi opere**
- ☐ **Riduzione tempi di Pagamento**
- ☐ **Piano di formazione**
- ☐ **Transizione digitale**

Obiettivo Trasversale n 1 Progetti PNRR e grandi opere

PERFORMANCE 2025								
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2024 2029 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO			08	000	**03**	**01**	2025
	Vivere la comunita'							
	Dirigente di Staff		Responsabile	**Cati La Monica**				
	Altri servizi coinvolti		Rup tecnici Responsabile servizi finanziari Uo Bilancio Uo opere pubbliche e urbanistica Uo acquisti					
2	**OBIETTIVO 2025 2026 2027**	**03**	**01**	PROGETTI PNRR e Grandi opere (elenco allegato)				
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
	1	Gestione progetti finanziati	Gestione progetti a seguito finanziamenti 1. Borgonuovo abitare condiviso pinqua 2. Costruzione nuova scuola e demolizione vecchia 3. Progetto la città e il fiume 4. Progetto Bed and bike 5. Frane e dissesti a seguito alluvioni maggio 2023 settembre ottobre 2024			**x**	**x**	

			6. Efficientamento cinema teatro 7. Efficientamento scuole fontana 8. piccole e medie opere chiusura			
	2	Predisposizione documento di sintesi domande finanziamenti e andamento finanziamenti	Predisposizione documento di sintesi domande finanziamenti e andamento finanziamenti	**x**	**x**	

3

Fase	Indicatori di Performance			
	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Rispetto milestone PNRR	2025	si/no	Per due progetti Pinqua e Nuova scuola sono in corso richieste di rimodulazione al Ministero - per defnire esatte tecniche e fasi occorre attendere risposta ministeri competenti
1	Rispetto tempi monitoraggio e caricamento dati su regis	2025	si/no	Per due progetti Pinqua e Nuova scuola sono in corso richieste di rimodulazione al Ministero - per defnire esatte tecniche e fasi occorre attendere risposta ministeri competenti
2	Invio Monitoraggio periodico a Giunta	2025	si/no	
2	Predisposizione documento per controlli contabili revisora	2025	2 monitoraggi annuali con revisore	

4

Personale assegnato				
MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO
1	Cati La Monica	dirigente	35%	
2	Maria Consiglia Maglione	Segretaria Generale	10%	
3	Michael Gamberini	Funzionario alta specializzazione tecnica	70%	
4	Alessia Morabito	Funzionario alta specializzazione tecnica	70%	

	5	Viviana Tarozzi	Titolare EQ	40%	
	6	Gaia Giovannini	Funzionario alta specializzazione tecnica		
	7	Matteo Cavallari			
	8	Elena Zanin			

	9	Personale UO opere pubbliche, uo bilancio, uo acquisti, Uo urbanistica uo Servizi scolastici e sociali Uo servizi culturali sportivi e per i giovani	istruttori e funzionari	10%	
	10	Barbara Bellettini	Funzionario alta specializzazione tecnica	15%	
5	**Note**				

6	**Assessore**	**Stakeholders**
	Sindaco Parmeggiani	

OBIETTIVO TRASVERSALE N 2 pagamenti PA

Ulteriori obiettivi poi vengono attribuiti a Dirigenti e Responsabili EQ direttamente dalla normativa, nello specifico:			
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025			
COLLEGAMENTO CON DUP 2024 2029 Trasversale a tutti gli i progetti		**ORD.**	**2025**
Con la circolare n. 1/2024, emanata il 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica forniscono prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". La presente scheda definisce l'obiettivo di performarce in attuazione alla richiamata circolare ed è riferita a tutti servizi , Dirigenti, Funzionari EQ dell'Ente			
SERVIZIO: Tutti i Servizi dell'Ente	**Responsabile: Tutti Dirigenti e Funzionari EQ**		
Altri servizi coinvolti: Servizio Finanziario	**Eventuale raccordo con Stakeholders**		
Attività ordinaria	Descrizione obiettivo: Riduzione dei tempi di pagamento della PA. L'articolo 4bis del DL 13/2023 convertito nella L. 41/2023 prevede che siano conseguiti, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, specifici obiettivi di target in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, prevedendo l'Assegnazione di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti e dei funzionari EQ responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali. Il medesimo articolo prevede anche l'integrazione, che si considera attuata con l'assegnazione specifica del presente obiettivo fino a nuova definizione dei medesimi, degli incarichi dei Dirigenti e dei funzionari EQ. Il mancato raggiungimento dell'obiettivo viene valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota pari al 30% solo per i Dirigenti e Funzionari EQ		

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2025	2026	MONITORAGGIO
1	Tempi di pagamento delle fatture commerciali	Indicatore del tempo medio inferiore a 30 giorni	X	X	X	il monitoraggio viene effettuato trimestralment e, con la verifica dell'indicatore di tempestività di pagamento

Fase	Indicatori di Performance			
	Descrizione	Anno	Previsione	MONITORAGGIO

1	Tempo medio di ritardo rispetto ad un tempo medio di pagamento di 30 giorni	2025	A tendere nei tre anni 0 primo anno 5	L'indicatore viene calcolato su un volume di pagamento pari almeno all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute, facendo riferimento alla Piattaforma dei Crediti Commerciali

7

Personale assegnato

MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO
1	Responsabile servizi finanziari Dirigente di Staff Segretaria Generale tutti i ruo e coordinatori uo	dirigente	5 %	
2	Tutti gli amministrativi coinvolti nei pagamenti			

OBIETTIVO TRASVERSALE N 3 FORMAZIONE

Ulteriori obiettivi poi vengono attribuiti a Dirigenti e Responsabili EQ direttamente dalla normativa, nello specifico:

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP 2024 2029 : Trasversale a tutti gli i progetti		ORD.	2025

Vivere la comunita'

SERVIZIO: Tutti i Servizi dell'Ente	Responsabile: Tutti Dirigenti e Funzionari EQ	Assessore: Silvia Martini
Altri servizi coinvolti	Eventuale raccordo con Stakeholders	
Attività ordinaria	In riferimento alle direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo e del 28 novembre 2023, con il presente PIAO la Giunta assegna ai propri Dirigenti obiettivi di promozione e partecipazione ad attività di formazione per sé stessi e per il personale assegnato. I percorsi formativi individuati per il triennio 2024 - 2026 sono dettagliati nella Sezione III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, CAP. III 3.3 Strategie di formazione del Personale, a cui si rinvia.	

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Approvazione piano di formazione 2025 all'interno del Piao	Elaborazione condivisa con i responsabili di uo e i titolari di EQ del Piano di formazione 2025	X	X	X	
2	Attuazione formazione		x	x	x	

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	MONITORAGGIO
1	incremento Numero ore di formazione e n dipendenti formati rispetto al 2023	2025	almeno 20 ore a dip nel primo anno 30 nel secondo 40 nel terzo	

4

Personale assegnato

MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO
1	Cati La Monica e Segretaria Generale	dirigente	35%	

	2	Tutti i responsabili e tutto il personale			

OBIETTIVO TRASVERSALE N 4 AGENDA DIGITALE E TRANSIZIONE DIGITALE

Ulteriori obiettivi poi vengono attribuiti a Dirigenti e Responsabili EQ direttamente dalla normativa, nello specifico:			
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025			
COLLEGAMENTO CON DUP 2024 2029 : Trasversale a tutti gli i progetti		ORD.	2025
Vivere la comunita'			
SERVIZIO: Tutti i Servizi dell'Ente	Responsabile: Tutti Dirigenti e Funzionari EQ	Assessore: Silvia Martini	
Altri servizi coinvolti	Eventuale raccordo con Stakeholders		
Attività ordinaria			

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Definizione piano di transizione triennale e attuazione singoli step	digitalizzazione completa dei procedimenti e delle gare sulla base degli step indicati nella scheda della Responsabile della transizione digitale Viviana tarozzi	X	X	X	

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	MONITORAGGIO
1	Vedere indicatori in scheda EQ	2025		

4

Personale assegnato

MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO
1	Cati La Monica e Segretaria Generale	dirigente	35%	
2	Tutti i responsabili e tutto il personale			

OBIETTIVI DIRIGENTE DI STAFF

DIRIGENTE DI STAFF OBIETTIVO N 1 PERSONALE – RIORGANIZZAZIONE PIANO ASSUNZIONI RITORNO N MUNICIPIO

PERFORMANCE 2025

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2024 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO	08	000	**03**	**01**	2025
	Una comunità viva					
	Area di Staff — Responsabile: Dirigente di Staff Cati La Monica					
	Altri servizi coinvolti: Tutti i responsabili e coordinatori di servizio					

2	**OBIETTIVO 2025 - 2027**	**03**	**01**	**Personale**

Fasi / azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Elaborazione Piao e Piano dei fabbisogni di personale		**x**	X	X
2	Nuove procedure di selezione individuazione nuovi dipendenti		**X**	X	X
3	Riorganizzazione aree a seguito nuovi arrivi in particolare SUAP area urbanistica e sostenibilita' ambientale e area tecnica in genere		**x**	x	x

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Piano entro febbraio 2025	**2025**	Entro febbraio delibera di Giunta	
3	Report alla Giunta nuova organizzazione	2025		

	2	Indizione e svolgimento procedure per art 90 cfl art 110 funzionario specialista	2025	1 art 90 1 110 3 CFL	
	4	Rientro in municipio con definizione ufficio	2025		

4

Personale assegnato

MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO
	La Monica Cati	Dirigente	60,00%	
	Segretaria Generale	Dirigente	30	
	Personale coinvolto dalle riorganizzazioni		10	

Assessore	**Stakeholders**
Silvia Martini	Dipendenti e cittadini

DIRIGENTE DI STAFF OBIETTIVO N 2 IMPOSTA DI SOGGIORNO E IAT ER

PERFORMANCE 2025

1

COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2024 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO	08	000	03	01	2024
Una comunità viva					
Area di Staff — Responsabile: Dirigente di Staff Cati La Monica					
Altri servizi coinvolti: Uo servizi culturali sportivi e turistici e uo Tributi					

2

OBIETTIVO 2024 - 2026	03	01	IMPOSTA DI SOGGIORNO

Fasi / azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	iNTRODUZIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO	Analisi per eventuale applicazione della tassa di soggiorno	x	X	X
2	IAT ER E REDAZIONE LOCALE	Coordinamento con gli altri Comuni e Ufficio Turistico in relazione alla Via degli Dei Gestione nuovo servizio di Iatr Gestione redazione locale di tutto l'appennino	X	X	X
3	CERTIFICAZIONE VIA DEGLI DEI				

3

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	DELIBERA DI APPROVAZIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO E REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE	2025	ENTRO DICEMBRE	

	2	Raccolta indicatori nuovo servizio iat r con report annuale	2025	report con indicatori quantitativi n camminatori n accessi n presenze sul territoiro	
	3	ottenimento certificazione	2025	si/no	

4

Personale assegnato

MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO
	La Monica Cati	dirigente	60,00%	
	Roberto Demaria	ruo	30,00%	
	personale Infosasso e servizio cultura	istruttori	10,00%	

Assessore	**Stakeholders**
Ilaria Indovini	Imprese alberghiere e del settore turistico cittadini camminatori

Sulla base delle linee di mandato vengono individuati i seguenti 2 **indirizzi strategici:**

Indirizzi strategici Dup 2024 - 2029
1. **Vivere la comunita'**
Vivere la comunità significa dare valore alle persone come cellula principale di una città. Occuparsi dei cittadini attraverso i servizi fondamentali è il primo compito di un ente pubblico ed è fondamentale per costruire una comunità coesa e capace di farsi carico di tutti, soprattutto di chi affronta un momento di fragilità più o meno temporaneo. Promuovere la coesione sociale significa proporre servizi di qualità accessibili e con un costo proporzionale alle specifiche possibilità, significa occuparsi di tutte le categorie anche in maniera sinergica, significa innovare i servizi perché si possano individuare risposte nuove a necessità in continua crescita. L'aumento dell'età media e l'inverno demografico sono due condizioni che non vanno sottovalutate, soprattutto nella scelta delle priorità e nella definizione delle azioni da mettere in campo. E' sempre importante ricordare come anche lo sport e la cultura sono funzioni essenziali per raggiungere questi obiettivi. Non solo svago e passatempo ma veri e propri strumenti di crescita personale e comunitaria, che promuovere salute e benessere.
2. **Connettere il territorio**
Connettere il territorio significa avere una visione globale che tiene insieme la città nel suo complesso. Una città è, infatti, composta da territorio diversi che richiedono interventi e progettualità specifiche sia per quanto riguarda la manutenzione e la messa in sicurezza sia per ciò che riguarda le connessioni viarie, ciclabili e di trasporto pubblico che permettono di muoversi in sicurezza e potendo scegliere la modalità più adeguata alle proprie esigenze. I cambiamenti climatici e l'aumento di eventi estremi ci chiamano in causa su due fronti: la riduzione del nostro impatto sul clima e la messa in atto di tutte le azioni necessarie ad affrontare con maggiore resilienza gli eventi calamitosi. Per questo sarà importante proseguire con le azioni di mitigazioni previste dal Paesc e, allo stesso tempo, implementare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del territorio. Anche la pianificazione urbanistica dovrà avere come primo obiettivo la riduzione del consumo di suolo e la realizzazione di interventi che non impattino oltre a dover favorire sempre di più una logica di città accessibile, connessa con diverse forme di mobilità, migliorativa delle condizioni di vivibilità (riduzione isole di calore...) e che permetta a tutti i cittadini, indipendentemente dalle condizioni socio economiche, di viverla appieno.

Obiettivi di Performance assegnati alle EQ
OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE EQ

OBIETTIVO TRASVERSALE n 1 PROGETTI PNRR
OBIETTIVO TRASVERSALE N 2 PAGAMENTI PA
OBIETTIVO TRASVERSALE N 3 FORMAZIONE

PERFORMANCE 2025						
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2024 /2029 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					
	PROGETTO DI SVILUPPO DI SVILUPPO					
	Responsabile **Viviana Tarozzi** **Responsabile transizione digitale**					
	Altri servizi coinvolti					
	OBIETTIVO 2025 - 2026 - 2027	**03**	**01**	**Transizione digitale Agenda Digitale PA26**		

Fasi / azioni

2	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
	1	Utilizzo programma suap per gestione pratiche on line anche back office	Completa digitalizzazione procedimenti Suap Predisposizione programmi presso tutti gli operatori SUap e tecnici /inizio utilizzo portale e programma Dal 2025 completa digitalizzazione procedimenti Suap	**x**	**x**	**x**
	2	Notifiche digitali	In coordinamento con l'unione passaggio alle notifiche digitali entro giugno presentazione 2024, attivazione progressiva 2025-2026	**x**	**x**	x
	3	Digitalizzazione archivio pratiche edilizie	Progetto biennale - fase 2024 analisi e reperimento risorse, consegna materiale - fase 2025 gestione pratiche digitalizzate	**x**	X	x
	4	Gestione on line Pratiche Tari	Acquisto software formazione attivazione per anno 2024	**x**	**x**	**x**
	5	Passaggio a nuovo sito comune	Costruzione sito mese di Giugno 2024 Passaggio a nuovo sito dopo valutazione criteri PNRR da Giugno 2025	**x**	**x**	**x**
	6	PNRR digitale partecipazione a bandi e rendicontazioni	Partecipazione a nuovi bandi in coordinamento con il SIA	**x**	**x**	**x**

Indicatori di Performance

3	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
	1	Utilizzo programma suap per gestione pratiche on line anche back office		da Aprile	

	2	Notifiche digitali	Da Giugno	
	3	Digitalizzazione archivio pratiche edilizie	Analisi predisposta entro dicembre	
	4	Gestione on line Pratiche Tari	acquisto software e formazione	
	5	Passaggio a nuovo sito comune	utilzzoda Giugno 225	
	6	Acquisto software manutenzioni	entro dicembre	
	7	PNRR digitale partecipazione a bandi e rendicontazioni	almeno un nuovi bandi	

Personale assegnato				
MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO
	Cati la Monica	dir	10	
	Elisa Zacchini e personale Suap	eq	20,00%	
	Viviana Tarozzi	eq	10,00%	
	Glauco Guidastri	istruttore	5,00%	
	Roberto Demaria	Funzionario alta specializzazione	5,00%	
	tutti i responsabili	Funzionario alta specializzazione	5,00%	
	Fabio Fiorini e squadre operai	istruttore tecnico	10,00%	
Note				

Assessore	**Stakeholders**
Sindaco Giunta	

PERFORMANCE 2025

COLLEGAMENTO CON DUP 2024 /2029 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						
PROGETTO DI SVILUPPO DI SVILUPPO						
Responsabile **Viviana Tarozzi** **Responsabile servizi cimiteriali**						
Altri servizi coinvolti						
OBIETTIVO 2025 - 2026 - 2027	**03**	**01**	**Gestione Cimiteri di Pontecchio Marconi e cimiteri minori**			

Fasi / azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Progetto di utilizzo locali presso il Cimitero di Pontecchio Marconi	Predisposizione Bando per concessione locali – entro il mese di febbraio Valorizzazione	**x**	**x**	**x**
2	Progetto di gestione del Cimitero di Pontecchio Marconi	Valutazione di affidamento servizi cimiteriali comprensivi della manutenzione verde e manutenzione ordinaria Preparazione gara di affidamento entro il mese di giugno 2026	**x**	**x**	x
3	Progetto di gestione dei Cimiteri minori	Valutazione affidamento servizi cimiteriali, manutenzione verde e manutenzione ordinaria	**x**	X	x

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Predisposizione bando		da Gennaio 2025	
2	Affidamento concessione		Da Aprile	
3	Predisposizione Bando di gestione servizi cimiteriali , manutenzione ordinaria e manutenzione del verde		Analisi predisposta entro maggio	

Personale assegnato

COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO

	Viviana Tarozzi	eq	10,00%	
	Simone Neri	Istruttore amministrativo	100 %	
	Rita Aldrovandi	Responsabile	20%	
Note				

Assessore	Stakeholders
Sindaco Giunta	

PERFORMANCE 2025

1

COLLEGAMENTO CON DUP 2024/2029 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO	08	000	03	01	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2025/2027 - DUP N					
Viviana Tarozzi					
Altri servizi coinvolti					

2

OBIETTIVO 2025 - 2027	03	01	Interventi per il diritto alla casa

Fasi / azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Nuovo Bando Edilizia residenziale pubblica	Nuovo Bando quadriennale : uscita mese di febbraio 2025 . Rinnovo con apertura graduatoria annuale	x	x	x
2	Nuova concessione per la gestione del Patrimonio ERP	Preparazione materiale per la nuova concessione per la gestione degli alloggi ACER – entro il mese di febbraio 2025	x		

3

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Approvazione Bando	2025	entro febbraio				
2	**Approvazione concessione con aggiornamento elenco alloggi**	**2025**	**Entro febbraio**				

4

Personale assegnato

MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO
	Viviana Tarozzi	eq	10,00%	
	Simone Neri e personale Comunica		10,00%	

5	Note	
6	**Assessore**	**Stakeholders**
	Sindaco	

PERFORMANCE 2025

1

COLLEGAMENTO CON DUP 2024/2029 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO	08		03	01	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2025/2027 - DUP N					
Viviana Tarozzi					
Altri servizi coinvolti					

2

OBIETTIVO 2025 - 2027	03	01	Implementazione progetti extrascuola

Fasi / azioni

N. ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Nuovo Bando per gestione pre-post scuola	Nuovo Bando biennale per la gestione del servizio di pre-post scuola dall'infanzia alle scuole secondarie di primo grado: uscita mese di marzo 2025 . Rinnovo	x	x	
2	Mettere in rete scuola e territorio	Nuovo modello per migliorare l'integrazione con educatore territoriale ed ASC	x		

3

Indicatori di Performance

Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1 Approvazione Bando	2025	entro marzo				
2 Riunioni e tavolo di coordinamento	**2025**	**Entro marzo**				

4

Personale assegnato

MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO
	Viviana Tarozzi	eq	10,00 %	
	Francesco Camardella	Istruttore amministrativo	100,00 %	
	Sissy Catanese	Istruttore amministrativo	100,00 %	

5

Note	

6	Assessore	Stakeholders
	A. Malferrari	

Sulla base delle linee di mandato vengono individuati i seguenti 2 **indirizzi strategici:**

Indirizzi strategici Dup 2024 - 2029
1. **Vivere la comunita'**
Vivere la comunità significa dare valore alle persone come cellula principale di una città. Occuparsi dei cittadini attraverso i servizi fondamentali è il primo compito di un ente pubblico ed è fondamentale per costruire una comunità coesa e capace di farsi carico di tutti, soprattutto di chi affronta un momento di fragilità più o meno temporaneo. Promuovere la coesione sociale significa proporre servizi di qualità accessibili e con un costo proporzionale alle specifiche possibilità, significa occuparsi di tutte le categorie anche in maniera sinergica, significa innovare i servizi perché si possano individuare risposte nuove a necessità in continua crescita. L'aumento dell'età media e l'inverno demografico sono due condizioni che non vanno sottovalutate, soprattutto nella scelta delle priorità e nella definizione delle azioni da mettere in campo. E' sempre importante ricordare come anche lo sport e la cultura sono funzioni essenziali per raggiungere questi obiettivi. Non solo svago e passatempo ma veri e propri strumenti di crescita personale e comunitaria, che promuovere salute e benessere.
2. **Connettere il territorio**
Connettere il territorio significa avere una visione globale che tiene insieme la città nel suo complesso. Una città è, infatti, composta da territorio diversi che richiedono interventi e progettualità specifiche sia per quanto riguarda la manutenzione e la messa in sicurezza sia per ciò che riguarda le connessioni viarie, ciclabili e di trasporto pubblico che permettono di muoversi in sicurezza e potendo scegliere la modalità più adeguata alle proprie esigenze. I cambiamenti climatici e l'aumento di eventi estremi ci chiamano in causa su due fronti: la riduzione del nostro impatto sul clima e la messa in atto di tutte le azioni necessarie ad affrontare con maggiore resilienza gli eventi calamitosi. Per questo sarà importante proseguire con le azioni di mitigazioni previste dal Paesc e, allo stesso tempo, implementare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del territorio. Anche la pianificazione urbanistica dovrà avere come primo obiettivo la riduzione del consumo di suolo e la realizzazione di interventi che non impattino oltre a dover favorire sempre di più una logica di città accessibile, connessa con diverse forme di mobilità, migliorativa delle condizioni di vivibilità (riduzione isole di calore...) e che permetta a tutti i cittadini, indipendentemente dalle condizioni socio economiche, di viverla appieno.

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE EQ

EQ POLIZIA LOCALE E SUAP ELISA ZACCHINI

PERFORMANCE 2025							
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2024 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO		08	000	03	01	2025
	PROGETTO DI SVILUPPO 2024/2029 - DUP	Vivere la comunita'					
	Polizia Locale	Responsabile	Elisa Zacchini				
	Altri servizi coinvolti	UFFICIO TECNICO IN GENERE - IN PARTICOLARE UO EDILIZIA PRIVATA E UO AMBIENTE					

2	OBIETTIVO PEG 2025/2027	03	01	DIGITALIZZAZIONE SUAP

Fasi / azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi		2026	2027
1	utilizzare e popolare gestionale archiweb previa formazione del personale	facilitare la ricerca delle pratiche, creare percorsi per i vari procedimenti in arrivo (schede per gestione dei vari procedimenti)	x	x	x
2	inizio processo di digitalizzazione ufficio suap	iter conoscitivo delle piattaforme presenti – comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e tutti i soggetti coinvolti nel procedimento	x	x	x

Indicatori di Performance

3 Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	utilizzare e popolare gestionale archiweb previa formazione del personale	2025	entro giugno	
2	inizio processo di digitalizzazione ufficio suap	2025	entro giugno partenza	

	3	Definizione procedimenti Suap - Definizione percorso per procedimenti a forte valenza trasversale (aua conferenze di servizio)	2025	elenco presentato entro aprile	

4 Personale assegnato

MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO
	Elisa Zacchini	PO	20,00%	
	Donatella Passerini		100,00%	
	RESPONSABILI TECNICI		10,00%	

5	**Note**	ATTUALMENTE AL SUAP UN POSTO VACANTE

6	**Assessore**	**Stakeholders**
	Silvia Martini	cittadinanza e imprese

EQ POLIZIA LOCALE E SUAP ELISA ZACCHINI OBIETTIVO N 2 pIANO VIABILITA'

PERFORMANCE 2025							
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2024 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO			08	000	03	01	2025
	PROGETTO DI SVILUPPO 2025 /2029 - DUP							
	Polizia Locale	Responsabile	Elisa Zacchini					
	Altri servizi coinvolti: Ufficio Tecnico							

2	OBIETTIVO PEG 2025/2027	03	01	PIANO VIABILITA'

Fasi / azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Servizio di viabilità in orari di punta nei giorni feriali	Lieve miglioramento della situazione del traffico che risulta essere estremamente problematica e non è considerabile emergenziale vista la durata della problematica	X	x	
2	Interventi su impianti semforici	Relativo adeguamento al traffico per quanto possibile	x	x	

Indicatori di Performance

3 Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Servizio di viabilità in orari di punta nei giorni feriali	2025	sì	
2	Interventi su impianti semaforici	2025	sì	
3	Aumento controlli traffico pesante	2025	numero sanzioni in aumento rispetto al 2024 di almeno il 10%	

	4	Incremento servizi di polizia stradale, in particolare rafforzamento controllo limiti di velocità, mancata assicurazione\revisione, divieto di sosta e rispetto disco orario.	2024	aumento numero controlli su strada rispetto al 2021- aumento sanzioni del 10% rispetto al 2021	
	6	Incremento dei servizi di controllo delle infrazioni al Cds, obiettivo 250K€ 2025	2025		

MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO
	Labanti Stefano	D	90,00%	
	Pacitto Adriano	D	90,00%	

4		Simi Roberta	C	50,00%	
		Minghetti Cristina	C	50,00%	
		Brini Elisa	C	100,00%	DA ½ 2025 PT. 50% ATTIVITA' MESSO NOTIFICATORE
		Manfredini Christian	C	100,00%	
		Parrella Cristian	C	100,00%	PT. 50% E ATTUALMENTE CONGEDO PARENTALE
		Bonini Filippo	C	100,00%	
		Granone Michele	C	100,00%	
		Fusco Nicola	C	100,00%	
5	**Note**				

	Assessore	**Stakeholders**
6	Alessandro Raschi	cittadinanza e imprese

PERFORMANCE 2025

1

COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2024 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO	08	000	03	01	2025

dup 2024 2029

Polizia Locale — Responsabile: **Elisa Zacchini**

Altri servizi coinvolti: ufficio tecnico/manutenzione

2

OBIETTIVO PEG 2025/2026/2027	03	01	REVISIONE E RIQUALIFICAZIONE SEGNALETICA STRADALE

Fasi / azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	ricognizione dello stato di fatto	STATO DI FATTO DELLA SEGNALETICA NELLA FRAZIONE DI CAPOLUOGO			
2	pianificazione intervento	studio di fattibilità			
3	realizzazione di quanto previsto dal piano	installazione/ posa sul territorio della nuova segnaletica stradale			

3

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	ricognizione dello stato di fatto	2025	sì/no	Questo progetto
2	pianificazione intervento	2026	sì/no	

	3	censimento della segnaletica nella frazione di capoluogo almeno 70% entro 2024, analisi e proposta modifiche con relazione e progettino modifiche primo semestre 2025, secondo semestre 2025 realizzazione lavori sulla base budget disponibili a bilancio .	2027	sì/no	

Personale assegnato

MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO
	Labanti Stefano	D	90,00%	
	Pacitto Adriano	D	90,00%	
	Simi Roberta	C	100,00%	

4		Minghetti Cristina	C	100,00%	
		Brini Elisa	C	100,00%	
		Manfredini Christian	C	100,00%	
		Parrella Cristian	C	100,00%	
		Bonini Filippo	C	100,00%	
		Fusco Nicola	C	100,00%	
		Granone Michele	C	100,00%	
5	**Note**				

	Assessore	**Stakeholders**
6	Alessandro Raschi	cittadinanza e imprese

6	Sedi associazioni: verifica manutenzioni	2024	Si/No	
7	Individuazione di un oggetto simbolico e continuità alle premiazioni annuali delle eccellenze presenti nel territorio	2024	sì	**Attuato**
8	Numero incontri - almeno 2 all'anno per ciascuna frazione	2024	Si	

Assessore	**Stakeholders**
Assessore alla partecipazione	Consultori, cittadini,amministratori, Resp UO

Indirizzi strategici Dup 2024 – 2029

Sulla base delle linee di mandato vengono individuati i seguenti 2 indirizzi strategici:
Indirizzi strategici Dup 2024 – 2029

Vivere la comunità

Vivere la comunità significa dare valore alle persone come cellula principale di una città.
Occuparsi dei cittadini attraverso i servizi fondamentali è il primo compito di un ente pubblico ed è fondamentale per costruire una
comunità coesa e capace di farsi carico di tutti, soprattutto di chi affronta un momento di fragilità più o meno temporaneo.
Promuovere la coesione sociale significa proporre servizi di qualità accessibili e con un costo proporzionale alle specifiche possibilità,
significa occuparsi di tutte le categorie anche in maniera sinergica, significa innovare i servizi perché si possano individuare risposte
nuove a necessità in continua crescita.
L'aumento dell'età media e l'inverno demografico sono due condizioni che non vanno sottovalutate, soprattutto nella scelta delle
priorità e nella definizione delle azioni da mettere in campo.
E' sempre importante ricordare come anche lo sport e la cultura sono funzioni essenziali per raggiungere questi obiettivi. Non solo
svago e passatempo ma veri e propri strumenti di crescita personale e comunitaria, che promuovere salute e benessere.

Connettere il territorio

Connettere il territorio significa avere una visione globale che tiene insieme la città nel suo complesso. Una città è, infatti, composta
da territorio diversi che richiedono interventi e progettualità specifiche sia per quanto riguarda la manutenzione e la messa in
sicurezza sia per ciò che riguarda le connessioni viarie,
ciclabili e di trasporto pubblico che permettono di muoversi in sicurezza e potendo scegliere la modalità più adeguata alle proprie
esigenze.
I cambiamenti climatici e l'aumento di eventi estremi ci chiamano in causa su due fronti: la riduzione del nostro impatto sul clima e la
messa in atto di tutte le azioni necessarie ad affrontare con maggiore resilienza gli eventi calamitosi.
Per questo sarà importante proseguire con le azioni di mitigazioni previste dal Paesc e, allo stesso tempo, implementare gli interventi
di manutenzione ordinaria e straordinaria del territorio.
Anche la pianificazione urbanistica dovrà avere come primo obiettivo la riduzione del consumo di suolo e la realizzazione di interventi
che non impattino oltre a dover favorire sempre di più una logica di città accessibile, connessa con diverse forme di mobilità,
migliorativa delle condizioni di vivibilità (riduzione isole di calore...) e che permetta a tutti i cittadini, indipendentemente dalle
condizioni socio economiche, di viverla appieno.

OBIETTIVI DI GRUPPO 2025

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
PROGRAMMA 0101 "Organi Istituzionali"		
Codice	**1.01**	**Partecipazione e Associazionismo**
Obiettivo strategico: Vivere la comunità		
Obiettivo: Promuovere e garantire la partecipazione alla cosa pubblica		

Responsabilità	**Note**
Dirigente di Staff	In collaborazione con tutte le Uo

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Regolamento della gestione dei beni comuni	applicazione a seguito approvazione nel 2020	**x**	**x**	**x**
2	Progetto “Verde in comune”	Prosieguo progetto	**x**	**x**	**x**
3	Patti di collaborazione	Stipula nuovi patti di collaborazione	**x**	**x**	**x**
4	Festa dello sport	Percorso condiviso con le associazioni per organizzare la Festa dello sport		**x**	**x**
5	Sedi associazioni	rivedere elenco sedi e assegnazioni	**x**	**x**	**x**
6	Appuntamenti annuali nei quali “premiare” le eccellenze presenti nel territorio	Definire un paio di appuntamenti annuali nei quali “premiare” le eccellenze presenti nel territorio: dai decennali delle associazioni alle attività produttive, sportive, culturali ecc. Definire un premio simbolico da utilizzare in queste ricorrenze, pergamena, medaglia, buono, ecc.	**x**	**x**	**x**
7	Nomina delle Consulte di Frazione	A seguito nomina nel 2020 insediamento e funzionamento	**x**	**x**	**x**

8	Adesione al manifesto delle città gentili		**x**	**x**	**x**

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Attivazione di ulteriori 5 Patti di collaborazione	2025	almeno 5	
2	Calendario eventi socializzato e on line	2025	Si/No	
3	Festa dello sport	2025	Si/No	
5	Analisi sedi attuali associazioni	2025	Si/No	
6	Sedi associazioni: verifica manutenzioni	2025	Si/No	
7	Premiazioni eccellenze sportive e scolastiche	2025	sì	**Attuato**
8	Numero incontri - almeno 2 all'anno per ciascuna frazione	2025	Si	

Assessore	**Stakeholders**
Assessore alla partecipazione	Consultori, cittadini,amministratori, Resp UO

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
PROGRAMMA 0101 "Organi Istituzionali"		
Codice	**1.02**	**Supporto alla governance dell'Unione**
Obiettivo strategico: Vivere la comunità		
Obiettivo: Supportare e accompagnare il processo di definizione della governance dell'Unione attraverso la Conferenza di direzione (Segretari e Dirigenti)		

Responsabilità	**Note**

Dirigente di Staff e Segretario Generale	Con il supporto dei Responsabili titolari di Po
Conferenza di direzione - Dirigenti	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Supporto alla Governance dell'Unione	Partecipazione del Dirigente di Staff (del Segretario Generale quando si tratta di temi legati alla trasparenza e anticorruzione) alla Conferenza di direzione che ha compiti di analisi organizzativa, monitoraggio delle attività dell'Unione in relazione all'obiettivo della riduzione dei costi a fronte del mantenimento del livello dei servizi erogati attraverso l'Unione. Raccordo tra le strutture dirigenziali dei Comuni e dell'Unione con il Comune di Sasso Marconi attraverso le Conferenze di direzione e la Conferenza di direzione comunale.	**X**	**X**	X

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Partecipazione incontri quindicinali - Conferenza dei Segretari	2025	n. incontri	
2	Stesura ed approvazione documenti comuni : Regolamento incentivi - codice di comportamento controllo di gestione	2025	Si/No	

Assessore	**Stakeholders**
Sindaco	Assessori, Segretari Comunali dei Comuni dell'Unione, Dirigenti, Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 0101 "Organi Istituzionali"

Codice	**1.01**	**Servii demografici elettorali statistica**

Obiettivo strategico: Vivere la comunità

Obiettivo: Gestire in modo efficace e digitalizzato i servizi demografici

Responsabilità	**Note**
RUO Silvia Bruschini	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Gestione stato civile		**x**	**x**	**x**
2	Gestione Anagrafe		**x**	**x**	**x**
3	Gestione elettorale		**x**	**x**	**x**
4	Gestione Censimenti		**x**	**x**	**x**

	Indicatori			
Fase	**Indicatori**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Adesione alle diverse forme di digitalizzazione e condivisione banche dati	2025		
2	Definizione percorsi comuni con servizio a tuxtu : agende appuntamenti residenze ecc	2025	relazione sottoscritta dai due servizi entro giugno	
3	Predisposizione relazione su dati demografici con prime analisi e proiezioni future	2025		
4	Collaborazione con asc insieme progetto fragilità	2025		
5	Gestione elettorale	2025	Si/No	eventuale svolgimento di elezioni
6	Gestione Censimenti	2025	Si/No	eventuale svolgimento di censimenti e statistiche diverse

Assessore	**Stakeholders**
Sindaco	Consultori, cittadini,amministratori, Resp UO

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 0101 "Organi Istituzionali"

Codice	1.03	Trasparenza e tutela privacy
Obiettivo strategico: Vivere la comunità		
Obiettivo:		Garantire trasparenza correttezza equità diritto alla privacy anticorruzione nell'azione amministrativa

Responsabilità	**Note**
Segretario Generale con il supporto della dirigente di staff e dei dei titolari di EQ e dei Responsabili di UO	Tutti i Ruo e Ra

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Sviluppo Sezione Trasparenza	Aggiornamento continuo in ottica di semplificazione e di garanzia della trasparenza totale dell'azione amministrativa	**x**	x	x
	Sviluppo Sezione Trasparenza	Formazione e responsabilizzazione dirigenti, titolari di incarico di EQ e responsabili di U.O. sulle problematiche della trasparenza e della incompatibilità e inconferibilità (d.lgs. 33/2013 e n° 39/2013)	**x**	x	x
	Sviluppo Sezione Trasparenza	Controllo sul concreto inserimento a mezzo dell'apposito software dei dati su acquisti,gare, contratti incarichi	**x**	x	x
2	Monitoraggio Piano Trasparenza	Costante monitoraggio del Piano Triennale per la Trasparenza volta a realizzare appieno il rispetto dell'adempimento normativo.	**x**	x	x
3	Applicazione GDPR e tutela del diritto alla privacy	Verifica stato di attuazione dell'applicazione del Regolamento europeo sul diritto alla privacy. Attività svolta in coordinamento con la Dirigente di Staff	**x**	x	x

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Completamento sezione trasparenza - continuo aggiornamento	2025	si/no	A cura del Segretario Generale
2	Monitoraggio annuale	2025	1	A cura del Segretario Generale

3	Implementazione Registro on line	2025	50%	A cura del Segretario Generale
4	Miglioramento sicurezza: analisi situazioni critiche piano di miglioramento	2025	almeno 2 azioni	A cura del Segretario Generale

Assessore	**Stakeholders**
Sindaco	Cittadini, Responsabili di servizio - Titolari di posizioni organizzative

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 0101 "Organi Istituzionali"

Codice	**001.01.04**	**Piano di comunicazione**

Obiettivo strategico: Vivere la comunità

Obiettivo:	Comunicare in modo efficace l'azione del Comune

Responsabilità	**Note**
Dirigente di Staff con Segreteria Sindaco e Ufficio stampa e Po	in collaborazione tutte le UO

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Piano di comunicazione	Elaborazione condivisa di un Piano di comunicazione dell'ente	**x**	x	x
2	Newsletter mensile "cose in comune"	Realizzazione mensile newsletter	**x**	x	x
3	Sito Web	Gestione e potenziamento sito web	**x**	x	x
4	Pagina Fb	Piano di uscite settimanale e giornaliero	**x**	x	x
5	Lista broadcast di comunicazione del comune	Creazione di una lista broadcast di comunicazione del Comune con la popolazione per le emergenze, informazioni allerte meteo, modifiche circolazione ecc.	**x**		x

	Indicatori			

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Elaborazione ed approvazione di un Piano di comunicazione che dettagli le azioni gli strumenti i soggetti referenti per comunicare con continuità chiarezza semplicità con i cittadini	2025	sì/no	
2	Sito Web: metodo di lavoro e implementazione - individuazione soggetti referenti per l'implementazione	2025	nuovo sito web da Giugno	obiettivo Tarozzi insieme a ruo e ufficio stampa

Assessore	**Stakeholders**
Sindaco e consiliere delegato	cittadini imprese uffici

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 0102 "Segreteria Generale e organizzazione"

Codice	**001.02.01**	**Coordinamento del sistema dei controlli interni**

Obiettivo strategico: Vivere la comunità

Obiettivo:	Coordinare il sistema dei controlli interni con il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; aggiornare e monitorare azioni correttive individuate nel piano (PTCPT). Rilevazione qualità servizi

Responsabilità	**Note**
Segretario Generale per quanto riguarda il piano anticorruzione e la trasparenza - Dirigente di Staff per controllo di gestione, controllo strategico e formazione personale	Responsabili di Area e R.U.O

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	Aggiornamento continuo in ottica di semplificazione delle azioni indicate nel Piano e coerente con la nuova organizzazione e le nuove modifiche normative introdotte e la trasparenza totale dell'azione amministrativa, intesa come strumento essenziale per la prevenzione e la lotta alla corruzione	**x**	x	x
2	Controllo successivo sugli atti	Continuità del controllo successivo sugli atti da parte del Segretario Generale	**x**	x	x

3	Controllo preventivo inserimento dati	Controllo sul corretto inserimento con l'apposito software "Casa di Vetro" dei dati su acquisti, gare e contratti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	**x**	x	x
4	Introduzione Controlli qualità dei servizi erogati	Introduzione di un sistema di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente. Definizione di questionari da somministrare ai cittadini. Integrazione delle risultanze con il sistema di misurazione della performance organizzativa. Pubblicazione degli esiti rilevati sul sito web.		x	x
5	Controllo strategico	Introduzione di uno strumento per la rilevazione del controllo strategico - fase 1 di analisi e individuazione strumento	**x**		
6	Formazione interna	Formazione e responsabilizzazione di tutti i soggetti coinvolti nel processo amministrativo: dipendenti e amministratori	**x**	x	x

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Aggiornamento del Piano	2025	Si/No	
2	Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	2025	Si/No	
3	Controllo successivo sugli atti	2025	Si/No	
4	Controllo preventivo inserimento dati	2025	Si/No	
5	Introduzione Controlli qualità dei servizi erogati	2025	almeno 1 questionario sui servizi	
6	Attivazione controllo di gestione unico di unione con relativa convenzione	2025	Si/No	

Assessore	**Stakeholders**
Sindaco	Amministratori comunali, dipendenti comunali, dirigenti, responsabili di servizio - titolari di posizioni organizzative

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 0103 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato"

Codice	**1.03.02**	**Gestione contabile efficace ed efficiente delle diverse fasi di entrata e di spesa**

Obiettivo strategico: Vivere la comunità

Obiettivo: Gestire in modo efficace la spesa e l'entrata mantenendo un rapporto corretto con i fornitori

Responsabilità	**Note**
Responsabile Servizi Finanziari	Tutte le Uo
Dirigente di Staff	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Approvazione documenti di programmazione economica e finanziaria e di rendicontazione	Bilanci e rendiconti con indicatori in ordine e approvati nei tempi di legge	**X**	x	x
2	Programmazione periodica pagamenti con redazione programma - applicazione pago PA	Programmazione continuativa pagamenti con diminuzione dei tempi di pagamento e applicazione nuovo sistema pago pa	**X**	x	x
3	Riorganizzazione del servizio alla luce del pensionamento della storica Responsabile dei servizi finanziari	Individuazione nuovo Responsabile - Riorganizzazione servizio	**X**	x	x
4	Avvio nuovo software di contabilità atti e protocollo	formazione e sperimentazione	**x**	x	x

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Approvazione documenti di programmazione economica e finanziaria e di rendicontazione	2025	si/no	
2	Miglioramento tempi di pagamento	2025	rispetto tempi 30 gg fattura	96 nel 2018
3	Riaccertamento residui attivi e passivi con miglioramento sensibile	2025	si/no	

Assessore	**Stakeholders**

Assessore al Bilancio	Cittadini, consiglieri Comunali, dirigenti, Giunta comunale, responsabili di servizio - titolari di posizioni organizzative

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 0103 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato"

Codice	**1.03.03**	**Piano gare**

Obiettivo strategico: Vivere la comunità

Obiettivo: Definizione di un piano di acquisto beni e forniture coordinato a livello di ente e programmato al fine di un'ottimale gestione delle risorse e di un'organizzazione puntuale del lavoro

Responsabilità	**Note**
Dirigente di Staff	Responsabili servizi coinvolti da Piano triennale forniture e da piano opere
Coordinamento U.O. Acquisti e Gare	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Elaborazione del Piano triennale delle forniture di beni e servizi a seguito di verifica con tutti i responsabili di U.O. delle procedure di gara per forniture di beni e servizi da approvare unitamente al DUP con importo superiore ad € 140.000,00 (rif. art. 37 D. Lgs. 36/2023); coordinamento con il Servizio Associato Gare dell'Unione per procedure singole e sovracomunali.	Stesura del piano triennale entro i termini prefissati ed in particolare con l'utilizzo del modello indicato nel decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018	**x**	x	x

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Stesura del piano triennale entro i termini prefissati	2025	entro i termini di presentazione del bilancio di previsione e adozione DUP	aggiornamento puntuale e continuativo

2	Attuazione del Piano del fabbisogno di acquisizione di beni e servizi con rispetto dei tempi e attuazione	2025	n. gare - economie importi	

Assessore	**2025**
Assessorati di riferimento gare	Responsabili, giunta

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 0104 "Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali"

Indirizzo strategico: una pa efficace efficiente e vicino al cittadino

Codice	**1.04.02**	**Recupero evasione**

Obiettivo strategico: Vivere la comunità

Obiettivo: aumento entrate dell'ente tramite recupero evazione Tasi tari Imu

Responsabilità	**Note**
Responsabile servizi finanziari e Dirigente di Staff	
R.U.O Tributi	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Recupero evasione Tari Tasi Imu	Iscrizione a ruolo di posizioni irregolari o assenti	**x**	**x**	**x**

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**

1	Importo recupero evasione accertato complessivo	2025	rispetto previsione a bilancio annuale	

Assessore	**Stakeholders**
Assessore Bilancio	Cittadini, consiglieri comunali, dirigenti

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 0104 "Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali"

codice		1.04.03	Studio per l'introduzione della tariffa puntuale raccolta differenziata e di possibili scontistiche per comportamenti virtuosi

Obiettivo strategico: Vivere la comunità

Obiettivo: diminuire il quantitativo di rifiuto indifferenziato valorizzando e promuovendo i comportamenti virtuosi

Responsabilità	**Note**
Ruo Tributi	
RUO Ambiente	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Verifica modifica Regolamento TARI per applicazione agevolazioni	Incentivi alle buone pratiche per la riduzione dei rifiuti legati al compostaggio di comunità e all'utilizzo dei pannolini/pannoloni lavabili, per le attività produttive/commerciali praticano il reso degli imballi o la vendita di prodotti sfusi o il vuoto a rendere	**X**	**x**	**x**
2	verifica per applicazione tariuffa puntuale	Verifiche puntuali per passaggio a tariffa puntuale	**X**	**X**	**X**

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**

1	verifiche con atersir ed hera	2025	si/no	

Assessore	**Stakeholders**
Assessore all'Ambiente	Cittadini, imprese

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 0105 "Gestione dei beni demaniali e patrimoniali"

Codice	**1.05.01**	**Piano Patrimonio**

Obiettivo strategico:3) Sviluppo del territorio

obiettivo: Valorizzare il patrimonio pubblico - definendone utilizzi e valori

Responsabilità	**Note**
Dirigente di staff	Responsabile area Tecnica per perizie
In stretta collaborazione con Segretario Generale Responsabile servizi finanziari Ruo Acquisti e gare e Responsabile Area Tecnica	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Piano alienazioni 2025	Completamento di almeno il 80% delle procedure previste dal piano	**x**	x	x

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Predisposizione procedure di alienazione per almeno 2procedure	2025	si/no	

Assessore	**Stakeholders**	
Sindaco	Cittadini, imprese	

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
PROGRAMMA 0106 "Ufficio tecnico"		
Codice	1.06.01	**Aggiornamento della pianificazione urbanistica comunale nel quadro della pianificazione strategica dell'Unione e nella prospettiva di adeguamento alla LR n. 24/2017**
Obiettivo strategico: Connettere il territorio		
obiettivo: Sviluppo sostenibile moderno innovativo del territorio		

Responsabile pianificazione territoriale	programma di mandato 2024 2029
Pianificazione Urbanistica	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Bando per la classificazione degli edifici di interesse storico e comunale	Apertura del Bando per la classificazione degli edifici di interesse storico e comunale restanti in territorio comunale.	**x**	**x**	**x**
2	Realizzazione del nuovo strumento urbanistico PUG	Realizzazione del nuovo strumento urbanistico PUG, analisi di Unione e partecipazione ai tavoli di lavoro, promozione del nostro territorio sia da un punto di vista paesaggistico che turistico e culturale. Nuova catalogazione delle aree urbanistiche e interventi possibili. Considerando che la nuova legge urbanistica cambierà in modo considerevole sia l'impianto urbanistico della nostra città, che la consapevolezza dell'uso del territorio.	**x**	**x**	**x**
3	Avviamento del progetto per la conclusione della pista ciclabile tra Pontecchio e Capoluogo	Avviamento del progetto per la conclusione della pista ciclabile tra Pontecchio e Capoluogo.	**x**	**x**	**x**
4	Progetto di nuova visione della manutenzione delle strade secondarie e minori	Progetto di nuova visione della manutenzione delle strade secondarie e minori da parte dei frontisti, analisi dei costi suddivisi per unità abitative e sgravio fiscale per le Tasse comunali.	**x**	**x**	**x**

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
	APPROVAZIONE PUG DI UNIONE	2025	**si/no**	

Assessore all'urbanistica	**Stakeholders**	**Cittadini e imprese**

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 0106 "Ufficio tecnico"

Indirizzo strategico: una pa efficace efficiente e vicino al cittadino

Codice	1.06.03	Informatizzazione procedimenti edilizi e in genere area tecnica

Obiettivo strategico: Connettere il territorio

Obiettivo: innovare l'azione della pubblica amministrazione semplificando l'azione amministrativa rivolta a cittadini ed imprese

Responsabilità	**Note**
Responsabile pianificazione territoriale	In collaborazione con Uo edilizia Privata , Uo Ambiente e Viabilità

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Applicazione a regime nuovo sistema informatico	Digitalizzazione completa delle pratiche edilizie	x	**x**	x
2	Digitalizzazione modulistica Area tecnica	Digitalizzazione modlulistica UT	x	**x**	x

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**

1	Applicazione a regime nuovo sistema informatico	2025	numero pratiche completamente digitalizzate	
2	Digitalizzazione modulistica Area tecnica	2025	almeno 10 moduli	

Assessore	**Stakeholders**
Assessore all'urbanistica e ai lavori pubblici	Imprese e cittadini

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 0106 "Ufficio tecnico"

Obiettivo strategico: Connettere il territorio

Obiettivo: realizzare nuove opere con maggiore funzionalità energetica, sicure e garantire la manutenzione del patrimonio pubblico

Codice	**1.06.04**	**Piano opere Pubbliche**

Responsabilità	**Note**
Coordinamento generale: Responsabile opere ubbliche e finanziamenti	obiettivo triennale
Responsabilità: Rup per singola opera	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Definizione del Piano triennale Opere Pubbliche con schede agganciate al Bilancio armonizzato	Definizione del Piano	**x**	**x**	**x**
2	Predisposizione schede opere e loro aggiornamento automatico	Predisposizione schede e loro aggiornamento	**x**	**x**	**x**
3	Attuazione opere inserite nel Piano	Fasi opere come da cronoprogramma	**x**	**x**	**x**

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Elaborazione PIANO OPERE E per ogni opera scheda opera con cronoprogramma	2025	numero schede	
2	Rispetto tempi cronoprogramma	2025	tempi attesi e tempi attuali/scostamento medio minore di tre mesi	

Assessore	**Stakeholders**
Assessore lavori pubblici e Sindaco	Cittadini. personale scolastico e utenti scuole

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 0106 "Ufficio tecnico"

Codice	**1.06.05**	**Lavori di miglioramento sismico edifici scolastici a seguito delle verifiche**

Obiettivo strategico: Connettere il territorio

Obiettivo: Permettere alle giovani generazioni di crescere in ambienti e sicuri e protetti

Responsabilità	**Note**
Responsabile U.O Opere pubbliche e Finanziamenti	obiettivo triennale

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Definizione del Piano triennale di adeguamento	Inserimento e quantificazione nel Piano triennale opere degli interventi	**x**	**x**	**x**
2	Aggiornamento del piano annuale	Adeguamento dell'elenco annuale agli obiettivi del mandato amministrativo	**x**	**x**	**x**

	Indicatori			

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Definizione Piano triennale nel Dup e suo adeguamento nel corso dell'anno	2025	tempi legge	
2	Attuazione interventi da Piano	2025	sulla base dotazioni di bilancio	
3	Rispetto tempi di rendicontazione	2025	tempi	I lavori devono essere svolti in periodi di chiusura scuole.

Assessore	Stakeholders
Assessore lavori pubblici e Assessore scuola	Cittadini, personale scolsatico e utenti scuole

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 0106 "Ufficio tecnico"

Obiettivo strategico: Connettere il territorio

obiettivo: Reperire nuove risorse economiche con le quali integrare gli introiti da tassazione e trasferimento statale

Codice	1.06.07	Piano manutenzione immobili comunali

Responsabilità	Note
Coordinatore servizio di manutenzioni	coinvolgimento Responsabile servizi finanziari e coordinatrice opere pubbliche
Dirigente di Staff	obiettivo triennale

	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Analisi situazione immobili: scuole impianti sportivi cinema teatro e altri edifici culturali		x	x	x
2	Definizione piano pluriennale di manutenzione con schede di dettaglio		x	x	x

3	individuazione interventi 2025		**X**	**X**	**X**

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Analisi situazione immobili: scuole impianti sportivi cinema teatro e altri edifici culturali	2025	relazione entro giugno	
2	Definizione piano pluriennale di manutenzione con schede di dettaglio	2025	proposta di piano entro luglio	
3	individuazione interventi 2025	2025	definizione interventi entro aprile	

Assessore	**Stakeholders**
Assessore ai lavori pubblici	Cittadini Imprese Scuole Associazioni sportive

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 0106 "Ufficio tecnico"

Codice	**1.06.08**	**Un paese verde e attento all'ambiente**

Obiettivo strategico: Connettere il territorio

obiettivo: Programmazione manutenzione annuale con individuazione puntuale aree verdi e livelli di manutenzione ottimali

Responsabilità	**Note**
Responsabile Pianificazione	Altri servizi coinvolti: Uo Ambiente Luigi Ropa - Uo manutenzione
Ruo Ambiente	

	Fasi / azioni	**programma di mandato obi di completamento**			
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**

1	Piano verde urbano	Redazione di un nuovo piano del verde urbano in coordinamento con il tavolo degli assessori all'ambiente dell'Unione	**x**		
2	PAES-C	Redazione del PAES-C con conseguente individuazione, attivazione e monitoraggio delle azioni inserite nel piano	**x**		
3	Progetto stoviuglioteca	acquisto stoviglie partenza progetto	**x**	**x**	**x**
4	Pedibus	Pedibus con volontari della scuola	**x**	**x**	**x**
5	InfoEnergia	Campagne di informazione e supporto riguardo alla riqualificazione energentica per privati, associazioni di categoria, amministratori di condominio ed aziende	**x**	**x**	**x**
6	Corso CAM	Corso CAM (criteri minimi ambientali) per tutte le PO con conseguente applicazione dei cam negli appalti e negli acquisti	**x**	x	x
7	Più alberi	Aumentare il numero delle piantumazioni di alberi nel territorio con il coinvolgimento della popolazione e delle scuole in occasione della festa dell'albero	**x**	x	x

	Indicatori				
Fase	**Descrizione**		**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Piano verde urbano		2025	entro Maggio	
2	PAES-C		2025	monitoraggio annuale	
3	Progetto stoviuglioteca		2025	si/no	
4	Pedibus		2025	**partenza servizio**	
5	InfoEnergia		2025	**giorni ino**	
6	Corso CAM		2025	**ore di formazione**	
7	Più alberi		2025	**alberi piantati e gironate di promozione**	

Assessore	**Stakeholders**
Assessore all'Ambiente	Cittadini

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
PROGRAMMA 0108 "Statistica e sistemi informativi"		
Obiettivo strategico:Connettere il territorio e vivere la comunità		
obiettivo: procedere nella digitalizzazione dell'azione amministrativa potenziamendo i servizi on line		
Codice	**1.08.01**	**Agenda digitale**

Responsabilità	**Note**
Dirigente di Staff	Questo obiettivo è collegato al Piano di informatizzazione e all'attività dell'Unione e va realizzato in sinergia con il SIA sono coinvolte tutte le Uo per suap e sue uo edilizia privata amibiente e suap
Tutti i ruo ed eqper suap e sue	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
	Obiettivi inseriti nell'obiettivo trasversale EQ		**x**	**x**	**x**

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	altri obiettivi specificati in obiettivo performance eq e dirigenti	2025		

Assessore	**Stakeholders**
Assessore informatica	Cittadini, professionisti

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 0110 "Risorse umane"		
Obiettivo strategico:4) Organizzazione		
Obiettivo: Migliorare l'organizzazione della struttura comunale in un'ottica di efficacia efficienza economicità equilibrio finanziario ed etica		
Codice	001.10,01	Miglioramento performance organizzativa e individuale: Adeguare i sistemi di valutazione alla luce del nuovo CCNL di lavoro. Supporto all'Unione per lo sviluppo integrato del sistema di programmazione e valutazione della performance

Responsabilità	**Note**
Diirgente di Staff	Le attività sono svolte con il supporto del Nucleo di Valutazione sovracomunale in riferimento alle metodologie da adottare e alla coerenza con il sistema di programmazione, controllo e valutazione. L'attività è coordinata dal Dirigente di Staff
tutte le eq	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Applicazione sistema di valutazione con step intermedi		**X**	X	X

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	inserimento obiettivi nel piao con definizione puntuale degli stessi	2025	si/no	
2	Conferenza di staff - calendario continuativo incontri	2025	almeno 10	

Assessore	**Stakeholders**
Assessore al Personale	Amministratori comunali, cittadini, dipendenti comunali - Enti dell'Unione

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA 0111 "Altri servizi generali"

Obiettivo strategico:vivere la comunità e connettere il territorio		
Obiettivo: Migliorare l'organizzazione della struttura comunale in un'ottica di efficacia efficienza eocnomicità equilibrio finanziario ed etica		
Codice	1.11.01	Riorganizzazione

Responsabilità	**Note**
Dirigente di Staff	Uo manutenzioni Uo segreteria area tecnica Uo bilancio e servizi finanziari uo suap e sue
Responsabile Area Tecnuics e Servizi finanziari	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Pianificazione interventi formativi	Predisposizione di interventi formativi da parte della Conferenza di direzione a supporto dello sviluppo organizzativo dell'Ente e della crescita professionale dei dirigenti, dei titolari di incarico di EQ, del personale direttivo e di tutti i dipendenti dell'Ente	**x**	x	x
2	Benessere organizzativo	Realizzare interventi volti al miglioramento del benessere organizzativo a supporto del cambiamento in atto.	**x**	x	x
3	riorganizzazione servizio di protezione civile	Completamento riorganizzazione.- individuazione figure e compiti	**x**		
4	Riorganizzazione suap e sue	Riorganizzazione e formazione nuova figura	**x**		
5	Riorganizzazione uo bilancio e servizi finanziari	Alla luce delle divrese usicte riorganizzazione complessiva del servizio	**x**		

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Dirigenti e titolari di incarico di EQ formati	2025	SI	Da programmare in funzione delle esigenze di sviluppo organizzativo
2	Somministrazione questionario benessere organizzativo	2025	Giugno	Anche negli Enti dell'Unione

2	Report esito benessere organizzativo	2025	Luglio	
3	Riorganizzazione area tecbica e protezione civile	2025	dicembre	
4	Riorganizzazione suap e sue	2025	Luglio	
5	Riorganizzazione uo bilancio e servizi finanziari	2025	entro luglio riorganizzazione a regime	

Assessore	**Stakeholders**
Assessore al personale	Dipendenti comunali

MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza

indirizzo strategico:

PROGRAMMA 0301 "Sistema integrato d sicurezza urbana"			
Codice	3.01.01	Promozione della cultura della legalità sul territorio	

Obiettivo strategico:vivere la comunità e connettere il territorio

Obiettivo: promuovere la cultura della legalità rendere maggiormente sicuro il territorio

Responsabilità	**Note**	
Responsabile Polizia Municipale	uffici coinvolti: uo cultura, uo servizi manutentivi, uo ambiente	
Polizia Municipale		

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Progetto videosorveglianza prefettura	acquisto e attivazione nuove telecamere	**X**	**x**	**x**

2	Patto Sicurezza Urbana	Proposta alla Prefettura di Bologna di estensione dell'esistente Patto per l'attuazione della Sicurezza Urbana focalizzato sulla videosorveglianza, alle altre misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria, di sicurezza partecipata, servizi di prossimità nelle zone più interessate da fenomeni di degrado, temi di tutela della legalità, mediante iniziative mirate di dissuasione di ogni forma di condotta illecita e la promozione e rispetto del decoro urbano con l'attivazione di forme di collaborazione inter-istituzionale tra le amministrazioni competenti.	**x**	**x**	**x**
3	Controllo del Vicinato	Incremento delle vie/zone presidiate dal Gruppi di Controllo del Vicinato ed estensione dello stesso ai commerciati	x	x	x
4	Potenziamento Pubblica illuminazione	Potenziamento della pubblica illuminazione in parcheggi pubblici di rilievo, al momento non dotati di tale servizio e alle zone più sottoposte a fenomeni di degrado urbano	x	x	x
5	**Incontri informativi**	Organizzazioni incontri gratuiti informativi sugli argomenti più sentiti dai cittadini fra quello pertinenti la sicurezza urbana e pubblica	x	x	x

	Indicatori				
Fase	**Descrizione**		**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Progetto videosorveglianza prefettura		2025	numero luoghi videosorvegliati	
2	Patto Sicurezza Urbana		2025	PATTO	
3	Controllo del Vicinato		2025	aumento iscritti	
4	Potenziamento Pubblica illuminazione		2025	si/no	
5	**Incontri informativi**		2025	n incontri	

Assessore	**Stakeholders**
Assessore alla sicurezza	Associazioni di categoria, cittadini, scuole

MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio		
PROGRAMMA 0406 "Servizi ausiliari all'istruzione"		
Obiettivo strategico:vivere la comunità e connettere il territorio		
Obiettivo: Creare allenze e collaborazioni fra comune scuola famiglie		
Codice	**4.06.01**	**Scuola in comune**

Responsabilità	**Note**
Responsabile area Servizi alla Persona	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Alleanza scuola famiglia	Miglioramento del livello di alfabetizzazione e di inclusione Azzeramento dispersione scolastica 2. Miglioramento dell'inclusione nelle sue diverse forme di declinazione 3. Miglioramento dell'edilizia scolastica in termini di sicurezza, consumo energetico, funzionalità vivibilità e innovazione 4. Realizzazione delle fasi previste per il 2025 dal progetto PNRR di realizzazione nuova scuola e demolizione vecchia scuola media e analisi e realizzazione azioni conseguenti 5. Mettere in rete scuola e territorio (associazioni, istituzioni, esperienze) 6. Sviluppare un Piano educativo di comunità (aumentando le possibilità di momenti vissuti assieme e integrazioni tra vari plessi scolastici) 7. Implementare il Progetto Scuole medie di post scuola 8. Integrare l'offerta scolastica con progetti e iniziative (memoria, cittadinanza, legalità in collaborazione con Vice-sindaco Indovini) 9. Servizio di refezione scolastica , mantenimento qualità, commissione, biologico ecc 10. Servizio di trasporto scolastico; definizione piano trasporti anno 2026 e seguenti 11. Mantenimento del servizio di Pre post scuola per materne elementari medie 12. Qualificazione scolastica: mantenimento servizi di qualificazione scolastica che implementano l'offerta formativa: piscina teatro laboratori ecc 13. Piano manutenzione estivo edifici scolastici Cronoprogramma per la manutenzione continua di strutture e impianti scolastici 4514. Collaborazioni con l'Istituto Ferrarini in progetti di sostenibilità ambientale 15. Rafforzamento servizi extra - scolastici: Rafforzamento dei servizi pre e post orario scolastico e Centri estivi; supporto allo studio e attività formative ed educative rivolte agli alunni delle scuole	**x**	x	x

2	Servizi di mensa - trasporto - pre post- progetti extrascuola	Mantenimento della qualità dei servizi in un'ottica di attenzione alla sostenibilità ambientale, alla qualità delle proposte educative e progettuali, all'uso delel risorse pubbliche	**x**	x	x

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	migliorare l'alleanza scuola famiglia nell'ottica di offrire un miglior servizio agli studenti	2025	report su azioni di cui al punto 1	
2	Analisi servizio di trasporto scolastico e attivazione pedibus	2025	si/no	
3	Realizzazione progetti extrascuola condivisi	2025	n progetti e iniziative	

Assessore	**Stakeholders**
Marilena Lenzi	Alunni, famiglie, insegnanti

MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Obiettivo strategico:vivere la comunità e connettere il territorio

Obiettivo Rafforzare l'identità culturale e multidisciplinare del Teatro - offrire un'offerta di qualità - far diventare il contenuitore teatro un punto riconosciuto dai cittadini come luogo di cultura e ritrovo

PROGRAMMA 0502 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"

Codice	50201	Gestione diretta cinema e Teatro	

Responsabilità	**Note**
Dirigente di Staff	
Ruo U.O. Servizi Culturali Sportivi e per i Giovani	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Rilancio attività teatrale	Rilanciare l'attività teatrale : stagione dialettale stagione di prosa, Teatro Bimbi, stagione di eventi estivi , piazza sotto le stelle	x	x	x

2	Continuità Cinema	dare continuità alle diverse proposte di Cinema: stagione invernale Persi da non perdere, Torre di Babele , cinema Bimbi	x	x	x
3	Diversificazione proposte culturali	1. Mantenere la buona proposta culturale sia quella promossa direttamente dall'ente che quella patrocinata a cura delle associazioni del territorio: 51Diversificazione dell'Offerta culturale Teatro: Stagioni di prosa ridere e' una cosa seria, Stagione di teatro Dialettale Un bel Casein, Stagione di Teatro Bimbi, Cinema: Rassegne cinematografiche invernali ed estive per adulti e bimbi 2. Gestione eventi con associazioni a seguito predisposizione Bando cultura anno 2025 rivolto alle associazioni 3. Organizzazione insieme all'associazione fiera di Pontecchio della tradizionale Fiera di Pontecchio 4. Organizzazione di Tartufesta con sviluppo azioni di valorizzazione dei prodotti e produttori locali, 5. Organizzazione e supporto alle associazioni degli altri eventi di piazza: Carnevale Christmas road Notte blu, Festa della Birra Festa anni 70/80 Festa dell'elfo e di Hallowen a fontana ecc 6. Definire un cartellone unico delle iniziative estive 7. Definire una programmazione triennale per Villa Davia 8. Avviare un bando per la manifestazione di interesse sull'uso degli spazi presso Villa Putte e il Papinsky 9. Riprendere la realizzazione di spettacoli in piazza in estate (Mercoledì della piazza) 10. Strutturazione dei Marconi Days come festival 11. Iniziative estive nelle frazioni 12. Gestione sale pubbliche per attività sporadiche o continuative Sala Mostre sala atelier sala contessina sala fontana sale centri sociali in collaborazione con i centri sociali	x	x	x

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	**Stagioni cinematografiche e teatrali**	2025	numero gg spettacolo e numero spettatori	
2	**diversificare la proposta culturale**	2025	numero e tipologia gg spettacolo e numero spettatori	
3	**diversificare la proposta culturale**	2025	calendario condiviso	
4	**Manifestazioni nella piazza del capoluogo**	2025	ripresa eventi in piazza almeno 4 serate in estate	

Assessore	**Stakeholders**	
Sindaco	Cittadini, operatori culturali	

MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
PROGRAMMA 0502 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"		
Obiettivo strategico:1) La Qualità della vita		
Obiettivo: Qualificare funzioni e servizi bibliotecari e culturali per agevolarne la fruizione da parte di target specifici (giovani, studenti, adulti, famiglie, stranieri)		
Codice	**5.02.02**	**Messa a punto del modello gestionale e dell'offerta culturale della Biblioteca**

Responsabilità	**Note**
Dirigente di Staff	
Responsabile U.O. Servizi Culturali Sportivi e per i Giovani	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Conferma attività biblioteca e ampliamento proposte	Confermare le attività della biblioteca individuando possibili ampliamenti delle proposte	**x**	x	x
2	Qualificazione e incremento del patrimonio librario e multimediale e qualificazione dei servizi	Selezione acquisti materiale librario e multimediale, mantenimento emeroteca e spazio riviste. Miglioramento fruizione postazioni internet	**x**	x	x

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Laboratori ed iniziative di promozione alla lettura	2024	n.	
	Riaprire dopo l'emergenza Covid	2024	n. prestiti	anche in questo caso obiettivo sarà la ripartenza in sicurezza

Assessore	**Stakeholders**

Assessore alla biblioteca	Cittadini, studenti, associazioni

MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

PROGRAMMA 0502 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"

Obiettivo strategico:1) La Qualità della vita

Obiettivo: cooprogettare attività culturali con le associaioni del territorio - diversificare l'offerta culturale della città

Codice	**5.02.03**	**Sviluppo dell'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con soggetti del terzo settore**

Responsabilità	**Note**
Dirigente di Staff	
Responsabile U.O. Servizi Culturali Sportivi e per i Giovani	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Bando cultura	Programmazione culturale attraverso procedimenti di co-progettazione e/o concessione patrocini e contributi sulla base di apposite linee guida esplicative degli indirizzi generali, soggetti ammessi, metodologie e fasi della co-progettazione, tempi e modalità per la presentazione delle proposte, benefici e agevolazioni previste	**x**	x	x

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**

1	Predisposizione bando cultura assegnazione contributi realizzazione eventi	2024	almeno 50 gg eventi mostre feste di piazza eventi culturali realizzati da associazioni con patrocinio e supporto del comune	

Assessore	**Stakeholders**
Sindaco	Associazioni, cittadini

MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

PROGRAMMA 0602 "Giovani"

Obiettivo strategico:vivere la comunità e connettere il territorio

Obiettivo: promuovere l'attività sportiva nelle sue forme diverse garantendo l'accesso alla stessa di tutti

Codice	**6.01.01**	**Sport e impianti sportivi**

Responsabilità	**Note**
Dirigente di Staff	
RUO U.O. Servizi culturali sportivi e per i Giovani	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Festa dello sport	realizzazione della festa dello sport	**x**	**x**	**x**
2	Miglioramento manutenzione impianti sportivi	Definire un sistema di gestione e manutenzione degli impianti più efficace	**x**	**x**	**x**
3	premiazione e valorizzazione delle eccellenze		**x**	**x**	**x**

	Indicatori			

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Festa dello sport	2025	si/no	
2	Definire un sistema di gestione e manutenzione degli impianti più efficace	2025	si/no	
3	premiazione e valorizzazione delle eccellenze	2025	eventi dedicati	
4	Analisi stato manutentivo impianti sportivi e definizione interventi	2025	relazione	

Assessore	Stakeholders
assessore allo sport	Associazioni, cooperative sociali, giovani

MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

PROGRAMMA 0602 "Giovani"

Obiettivo strategico:vivere la comunità e connettere il territorio

Obiettivo: Educare le giovani generazioni al senso civio e al senso di appartenenza alla comunità

Codice	6.02.01	Giovani

Responsabilità	Note
Dirigente di Staff	
RUO Servizi Culturali Sportivi e per i Giovani	

	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027

1	Centro giovanile diffuso	Attivazione di un'antenna di Radio Immaginaria 2. CALENDARIO eventi 3. VALORIZZAZIONE degli INDIVIDUI - dove sono i ragazzi, cosa li appassiona, cosa vorrebbero fare, come andare verso loro? 4. Organizzazione del CARNEVALE insieme alla Pro Loco 5. Attivita' del Ccentro diffuso 6. Ripresa attivita' sala letture 7. Messa in campo di attività di prevenzione del disagio giovanile anche attraverso la partecipazione a progetti sovracomunali (es. Giovani in Valle EDS di bassa soglia)	**X**	**x**	**x**
2	Centro giovanile diffuso	Realizzazione di attività rivolte ai giovani in diversi luoghi della città	**x**	**x**	**x**
3	bando villa putte	definizione linee e nuova gestione villa putte	**x**	**x**	
4	Sala prove musica	Attivazione e gestione di una sala prove dedicata a chi fa musica in città	**x**	**x**	
5	riattivazione attività con associazioni per i giovani	incontri con associazioni del territorio	**x**	**x**	**x**

	Indicatori				
Fase	**Descrizione**		**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Centro giovanile diffuso		2025	si/no	
2	Centro giovanile diffuso		2025	n iniziative diffuse	
3	bando villa putte		2025	si/no	
4	Sala prove musica		2025	si/no	
5	riattivazione attività con associazioni per i giovani		2025	incontri almeno 3	

Assessore	**Stakeholders**
Assessore Politiche giovanili	Associazioni, cooperative sociali, giovani

MISSIONE 7 - Turismo

PROGRAMMA 0701 "Sviluppo e valorizzazione del turismo"

Obiettivo strategicovivere la comunità e connettere il territorio		
Obiettivo: Sviluppare strumenti per la promozione del territorio, delle attività e degli eventi turistici - sviluppare temi turismo "Marconi" e Via degli dei		
Codice	**7.01.01**	**Attività di promozione e sviluppo del turismo**

Responsabilità	**Note**
Dirigente di Staff	
RUO U.O. Servizi Culturali Sportivi e per i Giovani	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Marconi	Celebrazione marconiani	**X**		
		Definire insieme all'ufficio turistico un progetto di marketing cittadino che tenga insieme il brand Città della Comunicazione e Marconi	**X**	X	X
		marconi Days come momento di implementazione della conoscenza di Marconi e di Sasso Marconi a livello nazionale e internazionale	**X**	X	X
2	Sasso Porta dell'appennino	Sasso Marconi è nella direttrice turistica dell'appennino "Sasso Porta dell'appennino" e può assorbire il crescente flusso turistico	**X**	X	X
3	Vetrina sul prodotto turistico Sasso Marconi/Appennino	Risorse su professionisti: Appennino slow e Punto Green a Palazzo Re Enzo a Bologna per fare vetrina sul prodotto turistico Sasso Marconi/Appennino	**X**	X	X

4	Ciclovia del Sole	Progetto per la Ciclovia del Sole in collaborazione con Città Metropolitana, collaborazione per la fase esecutiva dei nuovi percorsi ciclabili, conseguente sviluppo di tutti i link alla gestione del territorio dal punto di vista enogastronomico, culturale e turistico.	**X**	X	X
5	Via degli Dei e Via della Lana e della Seta	Implementazione delle iniziative di valorizzazione dei percorsi ed in particolare della Via degli Dei e della Via della Lana e della Seta	**X**	X	X
6	Via degli Dei	Certificazione via degli dei prima al mondo	**X**	X	X
7	Iat r	partenza servizio iat r e monitoraggio nuovo servizio	**X**		
8	Iat r	Redazione locale	**X**		

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Valorizzazione della figura di Guglielmo Marconi attraverso eventi e attività che ne valorizzino la creatività - start up temi scientifici	2025	n. iniziative	
	Definire insieme all'ufficio turistico un progetto di marketing cittadino che tenga insieme il brand Città della Comunicazione e Marconi	2025	progetto	
	marconi Days come momento di implementazione della conoscenza di Marconi e di Sasso Marconi a livello nazionale e internazionale	2025	iniziative	

2	Tavolo di lavoro con l'Uit, i comuni della montagna e le imprese per una valorizzazione di sasso marconi come "Sasso Porta dell'Appennino"	2025	si/no
3	Apertura Punto Green a Palazzo Re Enzo a Bologna per fare vetrina sul prodotto turistico Sasso Marconi/Appennino	2025	si/no
4	Partecipazione impegnata e continuativa ai tavoli per la rtealizzazione del progetto Ciclovia del Sole - attivazione relazioni connessioni affinchè il progetto possa attuarsi e decollare	2025	si/no
5	Partecipazione impegnata e continuativa ai tavoli per la rtealizzazione del progetto ciclovia del sole - attivazione relazioni connessioni affinchè il progetto possa attuarsi e decollare	2025	si/no
6	Certificazione cammino via degli dei	2025	si/no
7	Partenza del nuovo servizio di Iatr e redazione locale dellì'appennino	2025	si/no

	Stakeholders
Assessore al turismo	Associazioni del territorio, comuni, pubblici esercizi, strutture ricettive, turisti, Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia unione appennino bolognese

MISSIONE 7 - Turismo

PROGRAMMA 0701 "Sviluppo e valorizzazione del turismo"

Obiettivo strategico:vivere la comunità e connettere il territorio

Obiettivo: Colle Ameno Borgo Illuminista

Codice	**7.01.02**	**Colle Ameno Borgo illuminista**

Responsabilità	**Note**
Dirigente di Staff	collaborazione Uit
Responsabile U.O. Servizi Culturali Sportivi e per i Giovani	

	Fasi / azioni				

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Colle Ameno ed edilizia residenziale pubblica	Ridefinizione del mix sociale e Colle Ameno residenze, gestione comunale diretta degli appartamenti, almeno dal punto di vista della manutenzione periodica. Nuova visione di un complesso di residenze accessibili, creazione di un comitato per promuovere il vivere comune e il mutuo aiuto. Mutazione del concetto di assistenzialismo in proattività.	**x**	x	x
2	Completamento assegnazione botteghe	bando custode	**x**	x	x
3	Studio di fattibilità economico	Autosostenibilità finanziaria	**x**	x	x
4	Lavori di manutenzione straordinaria	Completamento lavori	**x**	x	x
5	Progettazione e visione	Definizione calendario eventi 2025 anche in collaborazione con gli arrtisti e artigiani del borgo	**x**	x	x
6		Promuovere la valorizzazione degli spazi di Colle Ameno come luoghi dell'arte	**x**	x	x

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Analisi puntuale del mix sociale - verifica alloggi e possibili mobilità - individuazione piano di mobilità	2025	**si/no**	
2	Assegnazioni	2025	**bando custode**	
3	Redazione di un puntuale studio di fattibilità tecnico economico	2025	**si/no**	
4	Individuazione con i tecnici di Acer di un piano pluriennale di intervento	2025	**si/no**	
5	Messa in atto di alcuni primi interventi	2025	**importo manutenzioni effettuate**	

6	Punto di interesse turistico come borgo illuminista: elaborazione progetto con possibili ipotesi id utilizzo e sviluppo	2025	**si/no**	
7	Promuovere la valorizzazione degli spazi di Colle Ameno come luoghi dell'arte: potenziamento visite guidate e formazione guide	2025	n. guide formate e n iniziative su colle ameno	

Assessore	**Stakeholders**
Assessore al turismo con Sindaco	Associazioni del territorio, Comuni, Pubblici Esercizi, Strutture ricettive, Turisti, Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

MISSIONE 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA 0902 "Tutela, valorizzazione e recupero ambientale"

Obiettivo strategico vivere la comunità e connettere il territorio

Obiettivo: Prevenire il randagismo e tutelare il benessere animale

Codice	**9.02.01**	**Attuazione di interventi per la tutela degli animali: nuovo bando canile comunale**

Dirigente di Staff	Note
Responsabile servizi sociali ed educativi	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	A seguito allagamento canile definizione nuove strategie per accoglienza cani		**x**	x	

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Istruttoria e proposta alla giunta	2025	entro giugno	

Assessore	**Stakeholders**
Assessore ai servizi sociali e	cittadini

MISSIONE 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA 0903 "Rifiuti"

Obiettivo strategico:1) il territorio

Obiettivo: gestire il servizio di raccolta rifiuti in modo efficace ed efficiente valorizzando i comportamenti virtuosi

Codice	**9.03.02**	**Sviluppo e aggiornamento del sistema di raccolta differenziata porta a porta: adeguamento alle normative dei sistemi**

Responsabilità	**Note**
Responsabile Uo Ambiente	Coinvolgimento uo tributi

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Analisi propedeutiche alla partenza della tariffa puntuale	Definizione modalità e studio di fattibilità economico con area e atersir	**X**	x	

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**

1	approvazione nuovo pef e partecipazione ai diversi tavoli sovracomunali	2025	SI	

Assessore	**Stakeholders**
Sindaco	Cittadini

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 1005 "Viabilità e infrastrutture stradali"

Obiettivo strategico:connettere il territorio

Obiettivo: mantenere la rete viaria in sicurezza attraverso un'azione programmata

Codice	**114.04**	**Mobilità e viabilità**

Responsabilità	**Note**
Ruo Tecnici	coinvolgimento PM e UO Manutenzioni
Responsabile UO Strade e dissesti , Polizia Municipale	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
	Piano viabilità				
1	Riqualificazione attraversamenti	Riqualificazione degli attraversamenti pedonali esistenti delle principali strade del Comune, a partire da Via Porrettana, Viale Kennedy, Via Ponte Albano	**x**	**x**	**x**
2	Aumento piste ciclabili e piano mobilità	Affidamento e Realizzazione di Piano attuativo della mobilità 2. Progetto reti ciclabili: Sviluppo della rete ciclopedonale del Comune con l'obiettivo di collegare i Comuni di Bologna, Sasso Marconi e Zola Predosa. In particolare avanzamento verso sud rispetto il tratto esistente della Linea 2 della Bicipolitana. 2 Sostegno e promozione della realizzazione della Ciclovia del Sole nel territorio di Sasso Marconi 3 Miglioramento del Collegamento del trasporto pubblico su da e per la frazione della Fontana 3. Mappatura mobilità dolce per divulgare l'uso 4. Prosecuzione interventi di abbattimento delle barriere architettoniche a seguito di interventi e lavori effettuati, pubblici e privat	**x**	**x**	**x**
3	Piano viabilità	Redazione di Piano analitico (di miglioramento) della Viabilità e Mobilità sostenibile	**x**	**x**	**x**
4	Piano viabilità	definizione piano asfaltature 2025	**x**	**x**	**x**

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Completamento attività svolta negli ultimi tre anni	2025	numero attraversamenti complessivamente riqualificati	
2	Progettazione e collegamento tratti verso il capoluogo	2025	affidamento lavori entro il 31 dicembre	
3	Redazione di Piano analitico (di miglioramento) della Viabilità e Mobilità sostenibile	2025	si/no	

Assessore	**Stakeholders**
Assessore alla viabilità e sicurezza	Cittadini, city users, imprese del territorio, operatori economici

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 1005 "Viabilità e infrastrutture stradali"

Obiettivo strategico:connettere il territorio

Obiettivo: ripristino frane e dissesti

Codice	**114.04**	**Mobilità e viabilità**

Responsabilità	**Note**
Ruo Tecnici	coinvolgimento PM e UO Manutenzioni
Responsabile UO Strade e dissesti , Polizia Municipale	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
	Piano viabilità				
1	Piano frane come da finanziamenti commissario		**x**	**x**	**x**

	Indicatori			

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Interventi effettuati	2025	importo realizzato uimporto progettato numero frane e dissesti	Almeno 50%

Assessore	Stakeholders
Assessore alla viabilità e sicurezza	Cittadini, city users, imprese del territorio, operatori economici

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Obiettivo strategico:connettere il territorio

Obiettivo: Innovare la modalità di gestione del servizio di pubblica illuminazione e calore rendendolo efficace efficiente ed economico

PROGRAMMA 1005 "Viabilità e infrastrutture stradali"

Codice	114.04	Pubblica Illuminazione e appalto calore

Responsabilità	Note
Responsabile Area Tecnica	
Responsabile strade e dissesti	

	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Piano Luce	verifica e aggiornamenti	x	x	x
2	Razionalizzazione punti luce	verifica e aggiornamenti	x	x	x
3	Gestione dell'illuminazione con adesione bando consip	verifica e aggiornamenti	x	x	x

4	Nuova gara calore e rafffescamento	verifica e aggiornamenti	**x**	**x**	**x**

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Definizione aggiornata contratti di gestione – individuazione rup – sottoscrizione addendum per alliuneare gli importi – monitoraggio opere a contratto e importi canoni	2025	Luglio	

Assessore	**Stakeholders**
Assessore lavori pubblici	Cittadini, city users, imprese del territorio, operatori economici

MISSIONE 11 - Soccorso civile

PROGRAMMA 01 "SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE"

Codice	**011. 01.01 Protezione civile**

Responsabilità	
	coinvolgimento Elisa Zacchini Adriano pacitto Fabio fiorini Claudio polidori ecc
Responsabile di protezione civile e dirigente di staff	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	ridefinire funzioni e nomine COC		**x**	**x**	**x**
2	Attivare reperibilità degli operatori di polizia locale	solo per codici arancione e rossi	**x**	x	x
3	attuare nuova formazione sul piano di protezione civile		**x**	x	x
4	Attivare reperibilità dei servizi tecnici		**x**	x	x

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
	attivazione reperibilità Polizia Municipale e tecnici	2025	entro giugno	

Assessore	Stakeholders
Sindaco	Cittadini, city users, imprese del territorio, operatori economici

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1201 "Interventi per l'infanzia e i minori per l'asilo nido"

Obiettivo strategico:vivere la comunità e connettere il territorio

Obiettivo:Monitorare e valorizzare l'offerta educativa prima infanzia per coinvolgere anche altri Comuni e aziende del territorio al fine di favorire una fruizione integrata da parte delle famiglie e un'offerta adeguata alla variazione della

Codice	**12.12.01**	**Qualificazione dei servizi educativi alla prima infanzia**

domanda

Responsabilità	Note
Dirigente di Staff	
RUO Servizi educativi e sociali	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**		**2025**	**2026**	**2027**
1	Riprogettazione dei servizi educativi 0/3	Analisi demografica nuovi nati e bambini in età nido per il medio termine, individuazione politica tariffaria e numero ottimale posti nido - definizione modalità di gestione ed eventuali collaborazioni con comuni dell'Unione	**x**	x	

2	analisi sistema tariffario pubblico e privato	Monitoraggio e verifica del funzionamento dei Servizi	**x**	x	

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Analisi demografica nuovi nati e bambini in età nido per il medio termine, individuazione politica tariffaria e numero ottimale posti nido - definizione modalità di gestione ed eventuali collaborazioni con comuni dell'Unione	2025	presentazione relazione entro 1 settembre	
2	Verifica tariffe e contributi regionali sistema pubblico e privato	2025	proposta	

Assessore	**Stakeholders**
Sindaco	Comuni, famiglie, sezioni primavera private e pubbliche, imprese del territorio

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1202 "Interventi per la disabilità"

Obiettivo strategico:vivere la comunità

Obiettivo : Educativa scolastica e inclusione nelle attività dle tempo libero

Codice	**12.12.02**	**Consolidamento e innovazione nell'erogazione dei servizi ai disabili**

Responsabilità	**Note**
Dirigente di Staff	
RUO Servizi educativi e sociali	

	Fasi / azioni				

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Azioni di raccordo con ASC Insieme	Individuazione di modalità di raccordo con AscInsieme / Unione nella definizione di unico sistema di interventi afferenti ai diversi modelli di welfare tradizionale e di innovazione, consolidando gli interventi intrapresi	x		

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Individuazione di modalità di raccordo con AscInsieme / Unione nella definizione di unico sistema di interventi afferenti ai diversi modelli di welfare tradizionale e di innovazione, consolidando gli interventi intrapresi	2025	proposta nuova modalità di relazione	

Assessore	**Stakeholders**
Assessore ai servizi sociali	Famiglie, utenti dei servizi, persone con disabilità

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1203 "Interventi per GLI anziani"

Codice		

Obiettivo strategico:vivere la comunità

Obiettivo Dare continuità all'erogazione dei servizi agli anziani individuando anche soluzioni innovative volte a promuovere progetti di sostegno con percorsi personalizzati (cosiddetto Welfare sartoriale). La progettazione e l'attuazione degli interventi vengono garantite attraverso ASC Insieme . Ottimizzare le risorse assegnate

Dirigente di Staff	**Note**
Responsabile servizi educativi e sociali	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Relazioni asc e comune	Chiarire le relazioni che devono intercorrere con ASC Insieme: ASC nella sua autonomia, svolge i suoi servizi e le sue attività per conto dei cinque comuni dell'Unione.	x	x	x
2	Livello servizi unione	Cercare di equiparare i servizi socio sanitari destinati ai nostri cittadini a quelli degli altri comuni dell'Unione.	x	x	x
3	Centro diurno innovazione	decisione in merito alla modalità gestionale	x	x	x
4	Sede condivisa associazioni sociali		x	x	x
5	+ servizi	Ampliare i servizi sanitari e sociali sul territorio di Sasso gestiti dall'Unione dei Comuni.	x	x	x

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1- 2- 3-	Chiarire le relazioni che devono intercorrere con ASC Insieme: ASC nella sua autonomia, svolge i suoi servizi e le sue attività per conto dei cinque comuni dell'Unione.	2025	si/no+	
	Cercare di equiparare i servizi socio sanitari destinati ai nostri cittadini a quelli degli altri comuni dell'Unione.	2025	si/no+	
	decisione in merito alla modlaità gestionale del centro diurno	2025	si/no+	
3	Nuovo accesso al Centro Diurno: ingresso mezzi di soccorso e trasporto direttamente al primo piano dell'edificio.	2025	si/no+	
4	Realizzare una sede condivisa per le associazioni che si occupano del socio sanitario, presso la sede adiacente alla Pubblica Assistenza o in altra sede da definire.	2025	spazio condiviso	
5	Ampliare i servizi sanitari e sociali sul territorio di Sasso gestiti dall'Unione dei Comuni.	2025	almeno un nuovo servizio	

Assessore	**Stakeholders**
Assessore alle politiche sociali	cittadini

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
PROGRAMMA 1204 "Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale"		
Obiettivo strategico: una comunità attiva e solidale		
Codice	**126.04**	**Sostegno alle famiglie**
Obiettivo strategico:vivere la comunità		
Obiettivo: ampliare i servizi rivolti alle famiglie		
Dirigente di Staff	servizi erogati tramite Unione ed Asc Insieme	
RUO Servizi educativi e sociali		

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Centro per le famiglie sede distaccata	riprendere analisi del CPf diffuso sospeso a causa del Covid			
2	Sostegno alle famiglie	Politiche di sostegno alle famiglie da individuare con le politiche abitative e di assistenza ai nuclei familiari. - ampliamento progetto Brutti ma Buoni e Reuse	**x**	x	x

	Indicatori			
Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	attivazione di iniziative del cpf sul territorio	2025	almeno 10 presenze/nuove iniziative - sede distaccata predisposizione locali	

2	Definizione di un progetto di sostegno all'emergenza abitativa	2025	si/no	
3	Aumento utenti Brutti ma Buoni e Resuse	2025	numero	
4	Gestione comunale Buoni spesa	2025	numero buoni	

Assessore	
Assessore politiche sociali e socio sanitarie	Cittadini

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1204 "Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale"

Codice	**151.04**	**Pari opportunità**

Obiettivo strategico: Vivere la comunità

Obiettivo:promuovere equità di generi generazioni e genesi

Dirigente di Staff	Altri soggetti coinvolti: AscInsieme
Responsabile servizi sociali ed educativi	

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Equità di diritti	P.O all'avanguardia nel territorio dell'unione continuando il ventennale lavoro di sensibilizzazione e sostegno all'equità dei diritti all'abbattimento degli stereotipi alla attenzione alla parità di salario e carriera nelle aziende con il supporto dei sindacati	**x**		
2	Equità sociale di pari opportunità di generi generazioni e genesi	Interpretazione dei nuovi emergenti bisogni in un'ottica di equità sociale	**x**		

	Indicatori			

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Promozione attività di pari opportunità	2025	si/no	
2	Analisi e relazione e programma nuove attività	2025	si/no	

Assessore	Stakeholders
Sindaco	Cittadini, insegnanti, studenti

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1206 "Interventi per il diritto alla casa"

Codice		Diritto alla casa

Obiettivo strategico:vivere la comunità

Obiettivo Sviluppo di un piano di azioni di possibili interventi di collaborazioni pubblico/private al fine di diversificare l'offerta di soluzioni abitative

Responsabilità	Note
Dirigente di Staff	Altri Servizi coinvolti: ASC Insieme
Responsabile servizi educativi e scolastici	

	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Graduatoria e mix sociale	gestione del mix sociale con assegnazioni e mobilità	x	x	x
2	Identificazione di possibili soluzioni abitative per affrontare l'emergenza abitativa	Riduzione dei costi dell'emergenza abitativa	x	x	x

	Indicatori			

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1 e 2	Nuova graduatoria e numero assegnazioni	2025		
	analisi e proposta per soluzioni innovative al tema casa	2025	relazione entro giugno	

Assessore	Stakeholders
assessore politiche sociali e socio - sanitarie	Cittadini

MISSIONE 13 - Tutela della salute

PROGRAMMA 1301 "Ulteriori spese in materia sanitaria "

Codice	139.04	Casa della salute

Obiettivo strategico:vivere la comunità

Obiettivo Migliorare i servizi e i locali della Casa della Salute facendola diventare punto strategico di benessere del territorio

Responsabilità	Note
Dirigente di Staff	
Responsabile servizi educativi e scolastici	

	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Definizione e sottoscrizione nuovi contratti di affitto con i medici dentro la casa di comunità		x	x	x

	Indicatori			
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note

1	Valorizzazione della figura di Guglielmo Marconi attraverso eventi e attività che ne valorizzino la creatività - start up temi scientifici	2025	si/no	numero contratti sottoscritti

Assessore	**Stakeholders**
assessore politiche sociali e socio sanitarie	Cittadini operatori sociali sanitari e socio sanitari associazioni di promozione sociale e associazioni sportive

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività

PROGRAMMA 1404 "Reti e altri servizi di pubblica utilità"

Obiettivo strategico: vivere la comunità connettere il territorio

Obiettivo: Supportare le imprese fornendo tecnologia e semoplificazione

Codice	**14.04.01**	**Semplificazione amministrativa dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)**

Responsabilità	**Note**
Responsabile Sue e Suao	in collaborazione con uo ambiente ed edilizia privata

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	attivazione portale suap e utilizzo		**x**	**x**	**x**

Fase	**Descrizione**	**Anno**	**Previsione**	**Note**
	attivazione portale suap e utilizzo	2025	vedere indicatori obi EQ	

Assessore	**Stakeholders**
Assessore attività produttive	Enti terzi, imprese del territorio, professionisti

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività

PROGRAMMA 1404 "Reti e altri servizi di pubblica utilità"		
Obiettivo strategico: connettere il territorio		
Obiettivo: Supportare le attività agricole come tutela del paesaggio e del nostro ambiente		
Codice	**14.04.01**	**Agricoltura e territorio**

Responsabilità	**Note**
Responsabile area Tecnica	in collaborazione con uo ambiente ed edilizia privata

	Fasi / azioni				
N.ro	**Descrizione**	**Risultati Attesi**	**2025**	**2026**	**2027**
1	Mercato prodotti biologici	rilancio mercato contadino	**x**	**x**	**x**
2	Informazione	Attivazione di iniziative di informazione e promozione della produzione agricola locale	**x**	**x**	**x**
3	Informazione	Attivazione di tavoli di lavoro	**x**	**x**	**x**

	Indicatori					
Fase	**Descrizione**			**Anno**	**Previsione**	**Note**
1	Mercato prodotti biologici			2025	numero banchi che partecipano	
2	Informazione			2025	si/no	
3	Informazione			2025	n. iniziative	

Assessore	**Stakeholders**
Assessore attività produttive	Enti terzi, imprese del territorio, professionisti

Unione Valli del Reno Lavino Samoggia

Comune di Casalecchio di Reno

Comune di Valsamoggia

Comune di Monte San Pietro
Città Metropolitana di Bologna

Comune di Sasso Marconi

Comune di Zola Predosa

Allegato 2.4

Sistema di programmazione integrata e coordinata D.U.P., Bilancio, PEG - P.I.A.O. e della performance dell'Unione e dei Comuni

Aggiornamento Settembre 2024

Sistema di raccordo degli strumenti di programmazione tra Unione e Comuni

Sistema di programmazione integrata e coordinata D.U.P., Bilancio e P.E.G. e della performance

FINALITA'

L'Unione Valli del Reno Lavino e Samoggia ed i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa hanno come obiettivo strategico il rafforzamento del sistema di governance tra gli Enti, obiettivo richiamato anche nel Piano di Riordino Territoriale 2021/2023 (P.R.T.) della Regione Emilia Romagna, approvato con delibera di Giunta n. 853 del 09/06/2021 e aggiornato per l'annualità 2023 con delibera di Giunta n. 370 del 13 marzo 2023.

Il presente sistema di raccordo (anche detto *Dup integrato*), tenendo conto dell'attuale assetto di governance dell'Unione, indica le condizioni organizzative e di programmazione (ciclo della performance) e gli obiettivi indispensabili per realizzare e consolidare l'integrazione tra i Comuni dell'Unione e l'Unione stessa.

Gli strumenti fondamentali, che costituiscono il ciclo della performance come definito nel D.Lgs. 150 e dal principio di programmazione (cd armonizzato), sono il Documento unico di Programmazione, il Bilancio pluriennale di previsione e il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) che contiene anche la sezione performance

Il presente documento, frutto di un processo condiviso tra gli Enti appartenenti all'Unione, è allegato al Documento Unico di Programmazione DUP 2024-2029 triennio 2025-2027 .

INDICE

1. La normativa regionale

2. Contesto dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia

   2.1 Ambito territoriale

3. Funzioni gestite dall'Unione

   3.1 Funzioni regionali delegate all'Unione
   3.2 Funzioni conferite dai Comuni in gestione associata
   3.3 Funzioni coordinate in seno all'Unione

4. Governance dell'Unione

5. Organizzazione dei Comuni e dell'Unione

6. Ciclo della performance

   6.1 Processo coordinato di programmazione
      6.1.1 Documento Unico di Programmazione
      6.1.2 Bilancio di previsione
      6.1.3 Piano Esecutivo di Gestione
      6.1.4 Piano Integrato di Attività e Organizzazione
         6.1.4.1 Piano dei Centri di costo e Scheda di programmazione
         6.1.4.2 Il report

   6.2. Strumenti di rendicontazione dei risultati
      6.2.1 Rendiconto
      6.2.2 Bilancio consolidato
      6.2.3 Relazione della performance
      6.2.4 Relazione di fine mandato del Sindaco

   6.3 Valutazione della performance

   6.4 Rendicontazione sociale: Cittadini e stakeholder

   6.5 Percorso controllo di gestione associato

1. La normativa regionale

La Regione da anni persegue una politica di riordino istituzionale delle funzioni mediante il sistema delle Unioni di Comuni. Il processo di riforma del sistema istituzionale, avviato con la legge regionale n. 10 del 2008, è stato costantemente orientato al miglioramento dell'azione amministrativa di tutti i soggetti istituzionali coinvolti dal riordino, Comuni, Unioni di Comuni, Province e Città Metropolitana di Bologna, puntando ad una nuova definizione di governance territoriale, tramite la riorganizzazione delle amministrazioni comunali in "ambiti ottimali".

Con l'approvazione della legge regionale n. 13 del 2015 la Regione, tra le altre previsioni, ha promosso progetti di sperimentazione istituzionale, fondati sulla creazione delle cosiddette "aree vaste funzionali, e valorizzato le Unioni di Comuni come perno dell'organizzazione dei servizi di prossimità al cittadino (ad esempio gli sportelli unici edilizia e attività produttive) a presidio del territorio.

Le trasformazioni strutturali verificatesi negli ultimi anni spingono tuttavia la Regione ad avviare un processo di revisione della legge regionale n. 13 affinché, consolidando il rafforzamento istituzionale di tutti i protagonisti, sia possibile attuare una coesione territoriale che sia strutturata su una governance multilivello, capace di cogliere le importanti opportunità offerte dalla nuova programmazione dei Fondi Europei e dagli strumenti di Next Generation EU, a partire dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza.

Ulteriore tassello del disegno regionale di riordino territoriale e istituzionale è rappresentato dal PRT, Programma di Riordino Territoriale triennale, che ogni anno la Regione Emilia Romagna approva per definire le **modalità di finanziamento delle gestioni associate**, incentivando il trasferimento di servizi e funzioni in ambito sovracomunale. Con lo stesso provvedimento vengono disposti anche i finanziamenti a favore delle Unioni montane per l'esercizio delle deleghe regionali.

Il PRT 2024 – 2026 si prefigge un duplice obiettivo, quello di accompagnare l'uscita dalla crisi e il rafforzamento delle Unioni più deboli e quello di incentivare le gestioni associate di funzioni strategiche, sfruttando al meglio le risorse regionali, statali ed europee che verranno messe a disposizione degli enti locali.
Tale programmazione triennale incentiva, in modo particolare e con risorse aggiuntive straordinarie, funzioni quali ICT-Agenda Digitale, Pianificazione urbanistica, Sue-Suap-Sismica integrate, Lavori pubblici/Ambiente/Energia, fondamentali per rendere i comuni e le loro Unioni adeguatamente attrezzati per vincere la sfida della ripartenza post-Covid.
L'aggiornamento per l'annualità 2023, approvato con la delibera di Giunta regionale n. 370/2023, apporta alcune modifiche per agevolare la partecipazione delle Unioni e valorizza modalità organizzative innovative per la gestione dei fondi europei.

Il Piano territoriale si arricchisce infine di strumenti di misurazione e rendicontazione sociale con la Carta di Identità delle Unioni, che prevede la raccolta di indicatori di accountability, per rendere più trasparente la gestione delle Unioni, mostrandone i risultati in termini di offerta dei servizi e sviluppo del territorio.

2. Contesto dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia

2.1 Ambito territoriale

La Regione ha individuato l'ambito ottimale Valle del Reno, Lavino e Samoggia con deliberazione di Giunta n. 286 del 18 marzo 2013

Comune	Abitanti 31/12/16	Abitanti 31/12/17	Abitanti 31/12/19	Abitanti 01/01/21	Abitanti 01/01/22	Abitanti 01/01/23	Area
Casalecchio di Reno	36.466	36.532	36.685	36.214	35.877	35.414	17,35
Monte San Pietro	10.950	10.960	10.795	10.736	10.751	10.725	74,68
Sasso Marconi	14.792	14.903	14.953	14.791	14.746	14.747	96,48
Valsamoggia	30.716	30.849	31.498	31.834	31.620	31.610	178,07
Zola Predosa	18.875	18.939	19.095	19.153	19.134	19.207	37,74
Totale Unione	111.397	112.183	113.096	112.470	112.128	112.317	404,32

3. Funzione gestite dall'Unione

Secondo le modalità di sostegno individuate dal PRT 2021 - 2023, l'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia si configura come Unione "montana", per le specificità del territorio, e come "Unione in sviluppo", per il buon numero di funzioni associate con un discreto grado di effettività.

3.1 Funzioni regionali delegate all'Unione

a) Vincolo idrogeologico, Forestazione, Gestione raccolta funghi, Difesa del suolo, Sviluppo aree montane

Delegate con Legge Regionale n. 13/2015. La Giunta dell'Unione con deliberazione n. 38/2017 ha affidato tali funzioni al "Servizio tecnico, valorizzazione del territorio e aree montane" con sede a Zola Predosa. Il Servizio si occupa di difesa del suolo, programmazione fondi montagna, sviluppo aree montane e progettazione per i comuni montani di Monte San Pietro, Sasso Marconi e Valsamoggia.

b) Sismica

Delegata con le Leggi Regionali n. 19/2008 e n. 13/2015 e regolata dall'Accordo tra Regione e Unione per il trasferimento delle funzioni, sottoscritto il 07/07/2017. La Giunta dell'Unione con deliberazione n.ro 108/2017 ha costituito la "Struttura tecnica competente in materia sismica" in seno al "Servizio tecnico, valorizzazione del territorio e aree montane".

3.2 Funzioni conferite dai Comuni in gestione associata

1) Mediante la costituzione di Servizi sovracomunali:

a) Servizio Informatico Associato: (SIA) (Convenzione associativa n.ro 19/2014) a decorrere dal 1° gennaio 2015 gestisce le funzioni informatiche per conto dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa, perseguendo le finalità di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione previste dalle normative vigenti. La sede principale si trova a Casalecchio di Reno, le sedi tecniche sono a Zola Predosa, Sasso Marconi e Valsamoggia;

b) **Servizio Personale Associato:** (Convenzione associativa n.ro 19/2014) a decorrere dal 1° gennaio 2015 gestisce le funzioni in materia di amministrazione del personale. E' composto dall'Ufficio Trattamento Economico con sede a Zola Predosa e dall'Ufficio giuridico con sede a Casalecchio di Reno;
c) **Servizio Sociale Associato:** (Convenzione associativa n.ro 19/2014) a decorrere dal 1° gennaio 2015 svolge funzioni di pianificazione, regolazione, controllo e committenza dei servizi sociali e socio sanitari dei cinque Comuni. I servizi sono erogati alla cittadinanza attraverso l'azienda speciale dell'Unione ASC InSieme, i cui compiti sono quelli di: acquisire dai Comuni i bisogni del territorio e definire le strategie necessarie al loro soddisfacimento; individuare i livelli minimi dei servizi, da garantire in maniera omogenea sul territorio; verificare la qualità dei servizi erogati. Il Servizio sociale associato si articola nelle funzioni del **Coordinamento pedagogico** e dell'**Ufficio di Piano** ed è coordinato da un Dirigente Responsabile. Ha sede a Casalecchio di Reno;
d) **Il Coordinamento Pedagogico:** (Convenzione associativa n.ro 29 Dicembre 2014) operativo dal decorrere dal 1° gennaio 2015 svolge funzioni di indirizzo, supporto tecnico, supervisione pedagogica e di raccordo fra i servizi educativi, sociali e sanitari dei cinque Comuni del distretto socio sanitario
e) **L'Ufficio di Piano** è lo strumento tecnico che supporta il Servizio Sociale Associato nelle funzioni di programmazione e di verifica delle politiche sociali e sociosanitarie distrettuali. Il suo compito è quello di presidiare l'integrazione fra i Servizi dei Comuni e quelli dell'AUSL, curare l'istruttoria tecnica per la definizione dei Piani di Zona per la Salute e il Benessere Sociale, favorire la partecipazione del Terzo Settore e delle Organizzazioni Sindacali alla programmazione distrettuale**.**
f) **Servizio Gare Associato:** (Convenzione associativa n.ro 19/2014) svolge le funzioni di **centrale unica di committenza** per procedure con importi superiori a 40.000 euro (I.V.A. esclusa), dal 1° gennaio 2015 per l'acquisizione di beni e servizi e dal 1° luglio 2015 per l'appalto di lavori. Ha sede a Sasso Marconi;
g) **Protezione civile associata:** la Giunta dell'Unione, con deliberazione n. 88 del 09/11/2015, ha approvato il documento organizzativo per il trasferimento in Unione delle funzioni di protezione civile dei cinque Comuni. Il Piano di protezione civile sovra comunale, approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 38/2017, è stato successivamente aggiornato con la deliberazione di Consiglio n. 6 del 25/03/2019 La sede è a Casalecchio di Reno;
h) **Ufficio di Piano Associato:** (Convenzione approvata con deliberazione n. 35/2017) è stato istituito ai sensi della Legge Regionale n. 24/2017 con la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 49/2020, con la finalità di sovrintendere al coordinamento delle scelte urbanistiche di carattere strategico per lo sviluppo e l'integrazione del territorio dell'Unione nonché degli strumenti tecnici e cartografici necessari per la valutazione di tali scelte. Ha sede a Casalecchio di Reno;
i) **Servizio SUAP Attività Produttive Associato:** (Convenzione associativa approvata con deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 42 del 28/12/2017) svolge in forma associata le funzioni SUAP ed economico produttive;
j) **Gestione associata della Polizia locale:** (C*onvenzione tra l'Unione e i comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa per la gestione associata di servizi e attività di Polizia locale e la costituzione di un Corpo di Polizia locale unico Reno Lavino tra i comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa*" Prot. 1572/2018) La governance del Corpo Unico è costituita dal Presidente dell'Unione il quale, direttamente o tramite delega, svolge le funzioni di indirizzo politico, mentre i

Sindaci dei singoli Comuni rivestono il ruolo di Autorità locali, così come demandato dalla normativa, rapportandosi in tale ambito con il Comandante del Corpo Unico. La gestione associata, che coinvolge i cinque Comuni dell'Unione, riguarda invece alcune funzioni logistiche, di supporto, amministrative e operative da svolgersi in maniera coordinata ed unitaria nell'area dell'Unione**.** Il Corpo di Polizia locale unico ha sede a Casalecchio di Reno e vari presidi territoriali.

k) **Servizio di Controllo di gestione associato:** il 31 dicembre 2021 è stata sottoscritta la convenzione tra l'Unione e gli enti che la costituiscono per gestire in forma associata il servizio controllo di gestione attraverso un unico Ufficio.

2) **Servizi dell'Unione gestiti dal Comune di Casalecchio di Reno**

Nell'ambito di un piano riorganizzativo complessivo, l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, oltre a prevedere l'esercizio associato delle funzioni sopra elencate, ha inteso avvalersi anche di singole strutture comunali, per gestire più efficacemente alcuni servizi a livello sovracomunale.

Il Comune di Casalecchio di Reno e l'Unione hanno rinnovato l'accordo per gestire i **Servizi Generali,** i **Servizi Finanziari e le attività di comunicazione istituzionale e gestione del sito web** dell'Unione sino al 31 dicembre 2024.

Tra i Servizi Generali sono ricompresi: ufficio protocollo e archivio, segreteria amministrativa e degli organi istituzionali, supporto giuridico amministrativo al Direttore dell'Unione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, controlli interni, accesso civico, privacy, contratti.
Tra i servizi Finanziari sono ricompresi: Gestione del bilancio annuale e pluriennale e di tutti gli strumenti di pianificazione economica finanziaria, dichiarazioni fiscali, rendicontazione dei contributi straordinari, supporto alle attività di indirizzo e controllo delle società partecipate, gestione pacchetto assicurativo abbonamenti, provveditorato e inventario.

3.3 Funzione coordinate in seno all'Unione

L'Unione, nell'ottica di una crescita organizzativa funzionale anche ad un incremento futuro delle gestioni associate, ha previsto all'interno del Piano per lo sviluppo l'attivazione di tavoli per la gestione coordinata delle seguenti attività:
Finanza – Entrate e tributi – Anagrafe e demografici – Cultura – Sport associazionismo - Scuola – Attività produttive – Agricoltura – Turismo e sviluppo economico – Ambiente – Lavori e manutenzioni pubbliche.

4. Governance dell'Unione

L'attuale sistema di governance dell'Unione è regolato dai seguenti atti

ATTO COSTITUTIVO DELL'UNIONE DI COMUNI "VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA" A SEGUITO DI ALLARGAMENTO ISTITUZIONALE DELLA UNIONE "VALLE DEL SAMOGGIA" CON CAMBIO DENOMINAZIONE ENTE.
REP. N. 17/2013 sottoscritto il 23 dicembre 2013
Con questo atto è costituita, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, l'UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA, derivante dall'allargamento istituzionale e cambio denominazione ente dell'Unione dei Comuni Valle del Samoggia - istituita nel 2009 e formata dai comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monteveglio e Savigno (oggi Comune di Valsamoggia a seguito del

processo di fusione) Monte San Pietro, tutti facenti parte della soppressa Comunità Montana Valle del Samoggia - e i Comuni di Casalecchio di Reno, Zola Predosa, Sasso Marconi.
Allo scopo di esercitare congiuntamente una pluralità di servizi e funzioni di competenza dei Comuni aderenti, l'Unione persegue l'autogoverno e promuove lo sviluppo delle comunità locali che la costituiscono; con riguardo alle proprie attribuzioni, rappresenta la comunità di coloro che risiedono sul suo territorio e concorre a curarne gli interessi. E' compito dell'Unione proseguire nella progressiva integrazione dell'azione amministrativa fra i Comuni aderenti, promuovendo il progressivo trasferimento di funzioni e servizi comunali.

LO STATUTO DELL'UNIONE DI COMUNI "VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA", approvato dai Consigli delle Amministrazioni Comunali costituenti l'Unione, in conformità all'art. 32, comma 6, D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, stabilisce le norme fondamentali dell'ordinamento dell'Unione, alle quali devono conformarsi tutti gli atti normativi conseguenti. Esso sancisce i principi fondamentali dell'Unione, gli organi di governo e la loro disciplina, quella delle funzioni e dei servizi associati, i principi dell'organizzazione amministrativa, i rapporti tra Unione e Comuni aderenti, la finanza dell'Unione, gli strumenti di attuazione dei fini istituzionali, gli istituti di partecipazione.

IL PIANO STRATEGICO L'Unione si è dotata di un piano strategico approvato dal Consiglio.Il Piano strategico dell'Unione è in linea con la pianificazione della Città Metropolitana di Bologna.La visione di cambiamento, promossa dal Piano Strategico, è declinata in Ambiti d'azione programmatici di interesse prioritario (Ambiente-Energia-Pianificazione urbanistica, Cultura-Turismo-Sport, Attività Produttive e Società), ai quali si aggiungono driver trasversali che fissano una cornice di riferimento comune a ciascun tema:

- Sostenibilità (ambientale, economica e sociale);
- Mobilità sostenibile (sia sotto il profilo materiale dei collegamenti sia sotto il profilo immateriale per l'accessibilità ai servizi);
- Innovazione (lavorando sulla capacità di essere un territorio competitivo ed attrattivo);
- Capitale Umano (agendo per sviluppare nuove competenze e alimentando processi di ricambio generazionale);
- Partecipazione (cooperazione tra territori e tra soggetti, pubblici e privati);
- Comunicazione (rafforzandone l'efficacia e la portata).

GLI "INDIRIZZI PER LA GOVERNANCE DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI TRA I COMUNI E L'UNIONE RENO, LAVINO E SAMOGGIA AI SENSI DELL'ARTICOLO 49 DELLO STATUTO", approvati con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 25 del 03/07/2016, costituiscono le linee guida per regolare un sistema di governance complessivo tra gli organi (di indirizzo e gestionali) dei Comuni e l'Unione. Il documento disciplina i coordinamenti politici tra gli enti affinché siano garantiti da una parte la valorizzazione del ruolo di indirizzo politico e di controllo degli amministratori locali, che individuano i bisogni prioritari della cittadinanza e del territorio di competenza, dall'altra il rafforzamento dell'organizzazione e dell'azione amministrativa dell'Unione, mediante i quali vengono soddisfatti i bisogni dei cittadini del territorio.

Ogni anno l'Unione approva ed aggiorna il proprio PIANO ORGANIZZATIVO contenente l'organigramma dell'ente, le responsabilità tecniche e la descrizione delle funzioni in Unione dei servizi comunali associati. Vi sono elencate le attività da gestire in coordinamento, relative a materie che non sono state conferite in Unione ma la cui gestione a livello sovracomunale risulta necessaria al fine di agevolare le dinamiche di raccordo tra Comuni e con la Città Metropolitana e la Regione.

IL PIANO DEI COORDINAMENTI in Unione individua specificatamente gli incarichi di coordinamento amministrativo tra Unione e Comuni e i tavoli di lavoro, costituiti da un referente politico, che è il Sindaco di un Comune dell'Unione, il forum degli Assessori competenti e i tecnici di riferimento, cioè i dirigenti o i responsabili di servizio competenti per materia. Ogni tavolo lavora su uno specifico piano di attività e può raccordarsi con altri Enti.

I BILANCI DI SERVIZIO sono lo strumento che permette la rappresentazione veritiera dei costi dei servizi gestiti in Unione. Attraverso i bilanci di servizio, di valenza annuale, sono indicati a preventivo i costi e le attività che quel servizio svilupperà nell'anno. Durante la gestione vengono verificati i costi e, indicativamente nel mese di ottobre, le quote di spettanza dei Comuni, per ricevere indicazioni se ridurre la quota stimata o potenziare altre attività, qualora si stessero determinando dei risparmi. A rendiconto, i bilanci di servizio permettono di definire con certezza quanta parte del risultato di amministrazione è stato determinato da quel servizio.
I bilanci di servizio sono costruiti in modo condiviso, con il coinvolgimento dei singoli forum a cui fanno riferimento, e vengono approvati dalla Giunta dell'Unione, con tempistiche compatibili all'inserimento nei bilanci dei Comuni delle quote di competenza, condivise all'inizio del percorso di programmazione. Ai Comuni viene richiesto analogo atto di approvazione, propedeutico all'approvazione del bilancio.

Con deliberazione n. 63 del 29/07/2024 la Giunta dell'Unione ha approvato le " LINEE DI INDIRIZZO DELL'UNIONE RENO LAVINO E SAMOGGIA 2024/2029"", Le deleghe istituzionali sono riportate di seguito:

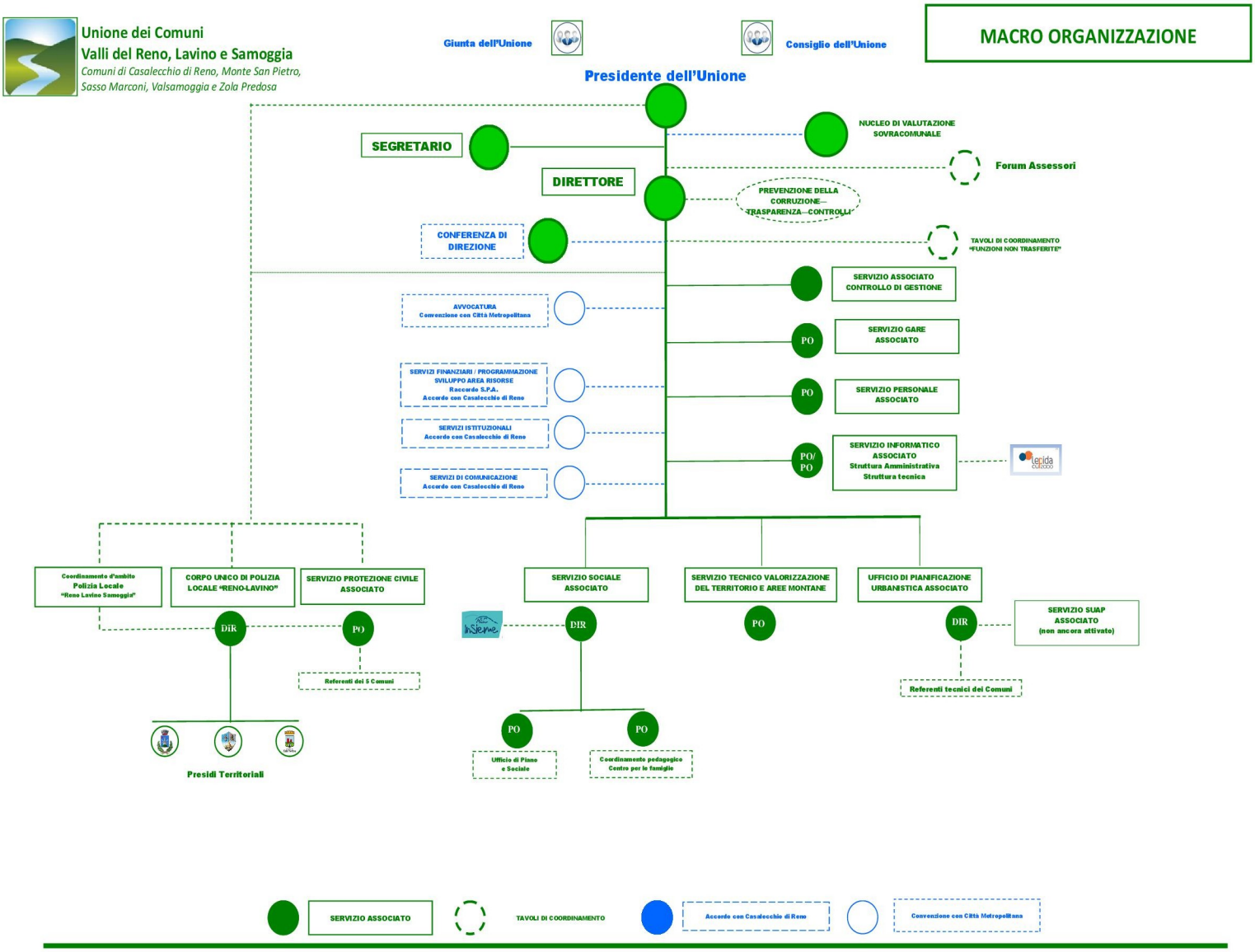
PRESIDENTE MATTEO RUGGERI (SINDACO DI CASALECCHIO DI RENO)	• PERSONALE • SERVIZIO GARE ASSOCIATO • SUAP/SUE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE • UFFICIO DI PRESIDENZA CITTA METROPOLITANA
VICE PRESIDENTE MONICA CINTI (SINDACO DI MONTE SAN PIETRO)	• UFFICIO TECNICO E VALORIZZAZIONE ZONE MONTANE • DESTINAZIONE TURISTICA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA • GAL APPENNINO BOLOGNESE • UNCEM
ASSESSORE DAVIDE DALL'OMO (SINDACO DI ZOLA PREDOSA)	• PROTEZIONE CIVILE • POLIZIA LOCALE • URBANISTICA, UDP • SIT E SISMICA
ASSESSORE ROBERTO PARMEGGIANI (SINDACO DI SASSO MARCONI)	• SOCIALE E SANITARIO E UFFICIO DI PIANO • COORDINAMENTO PEDAGOGICO • ASC INSIEMECOMITATO DI DISTRETTO,, • CONFERENZA TERRITORIALE E SOCIALE (CTSS)
ASSESSORE MILENA ZANNA (SINDACO DI VALSAMOGGIA)	• BILANCIO • CONTROLLO DI GESTIONE ASSOCIATO • SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO • LEPIDA

5. Organizzazione dei Comuni e dell'Unione

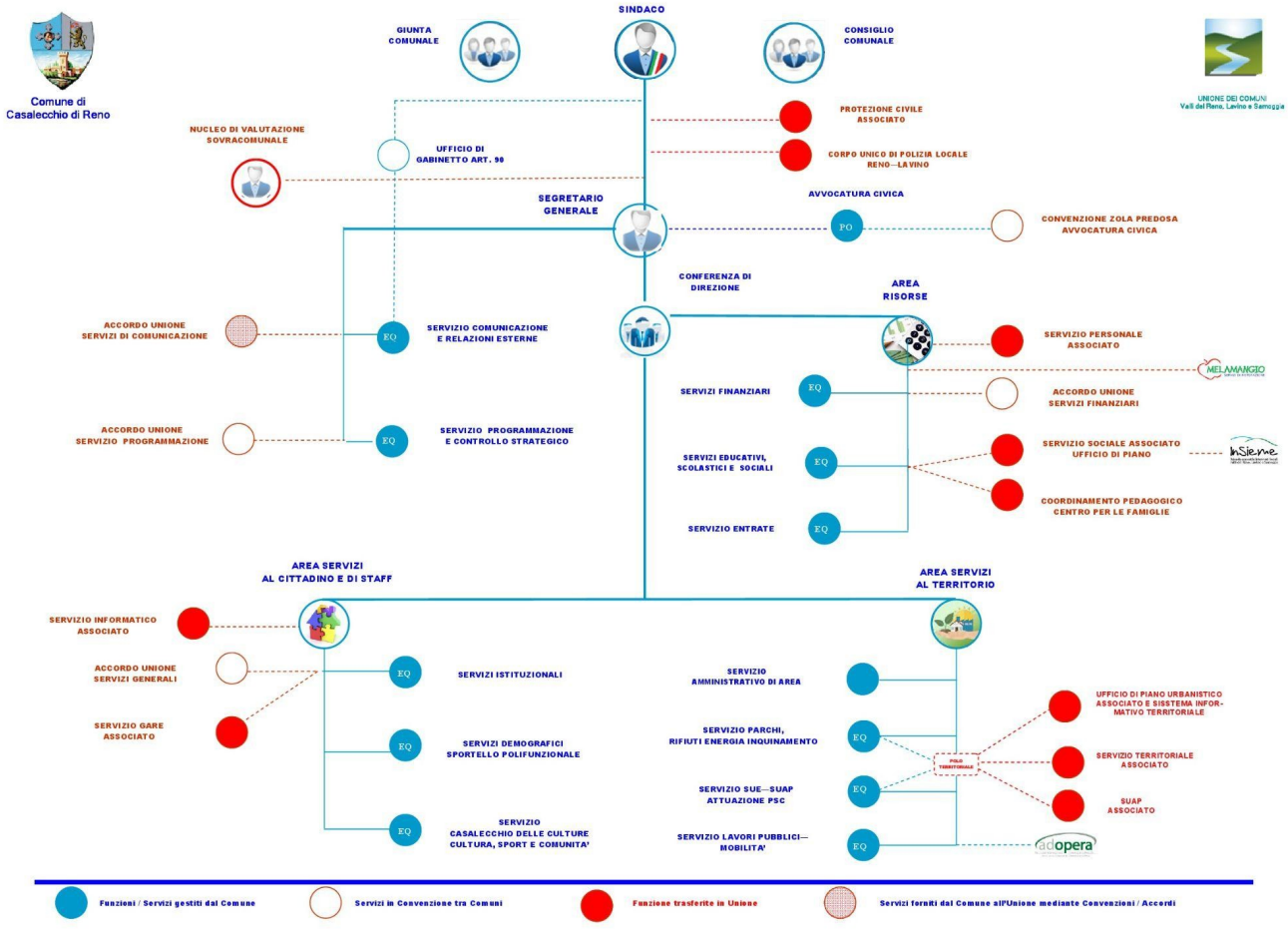
Ogni Comune, di norma almeno all'inizio del mandato amministrativo e nella propria autonomia organizzativa, adotta con atto di Giunta la propria Macro organizzazione che deve rappresentare in dettaglio non solo le funzioni esercitate direttamente dai Servizi ma anche le connessioni tra i Servizi e le funzioni trasferite in Unione.

Macro Organizzazione dell'Unione e dei Comuni che la compongono

Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia deliberazione di Giunta n. 5 del 31 gennaio 2022

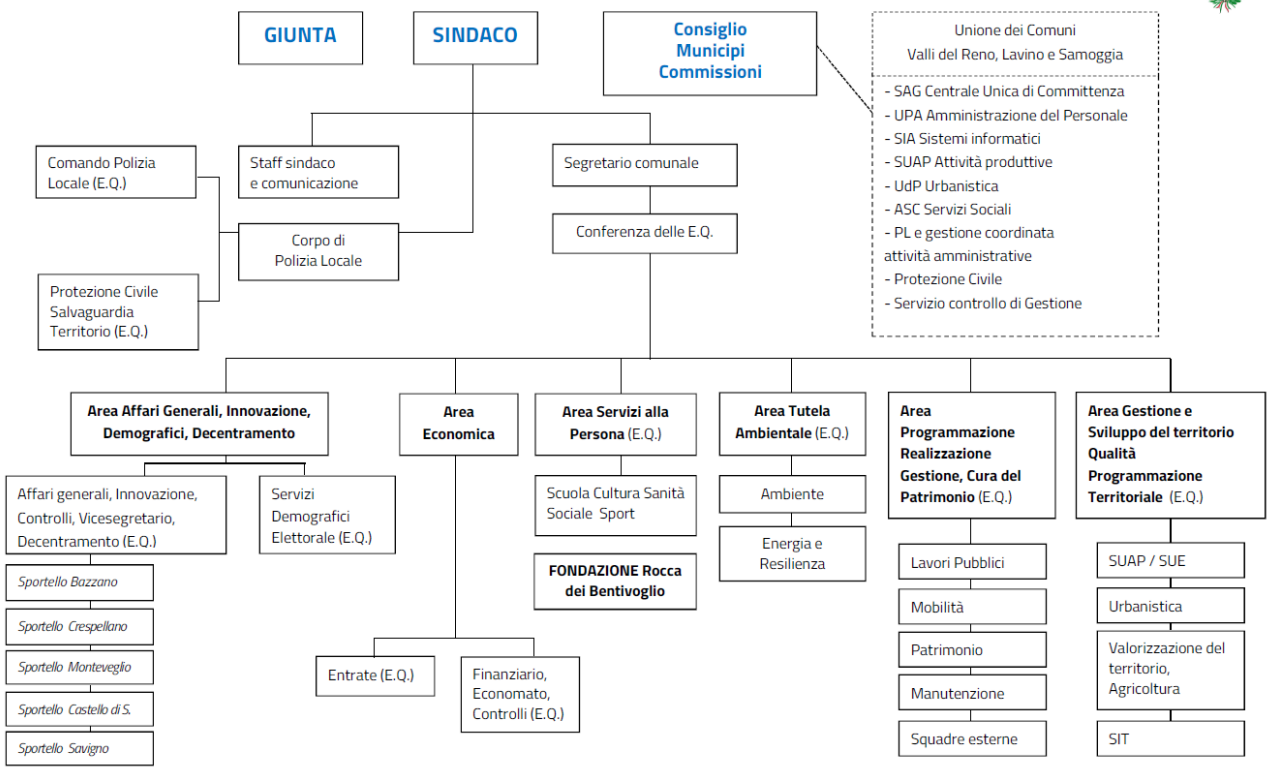


Comune di Casalecchio di Reno: deliberazione di Giunta comunale n.ro 124 del 12 ottobre 2021
In vigore dal 1° gennaio 2022

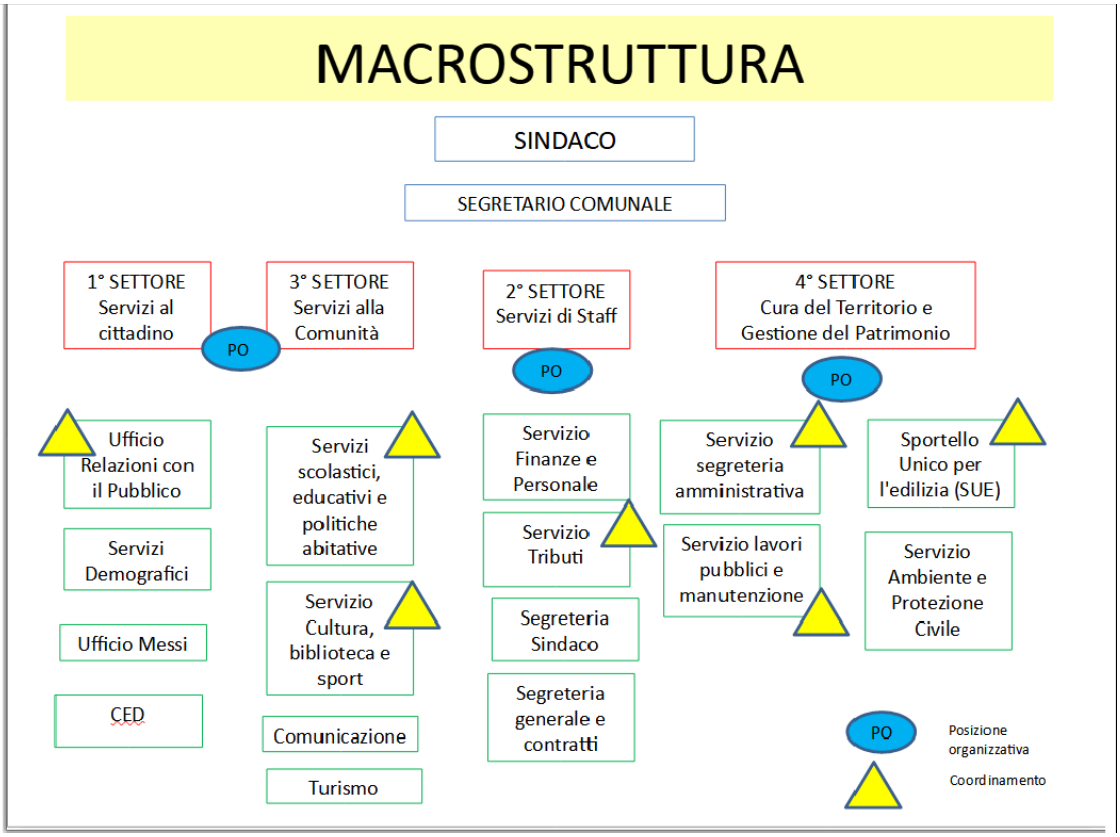


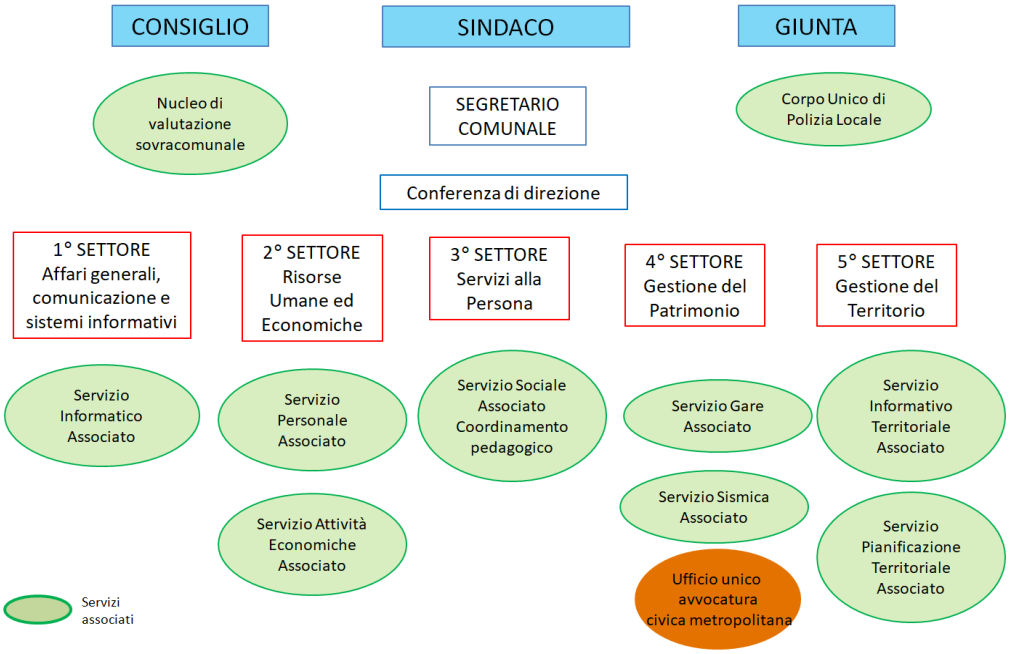
Comune di Valsamoggia: deliberazione di Giunta Comunale n. 30/2022 aggiornato

Rappresentazione grafica dell'organigramma

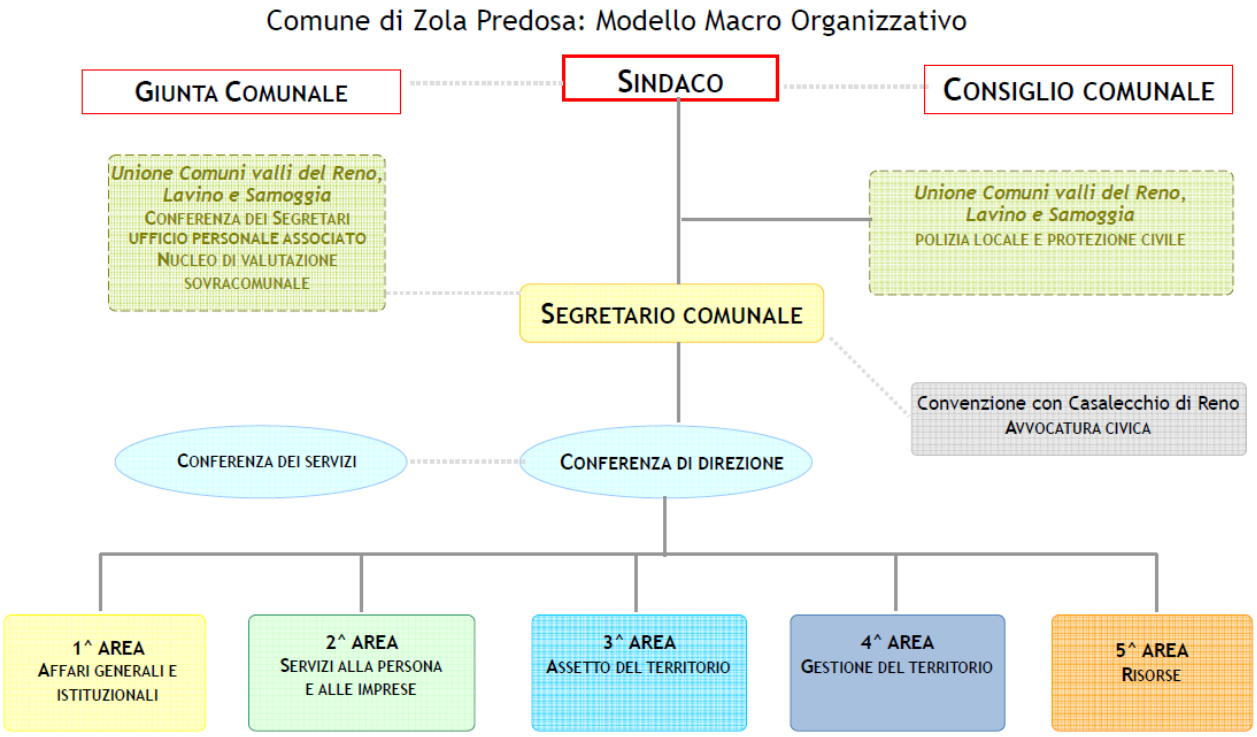


Comune di
Monte San Pietro
Città Metropolitana di Bologna

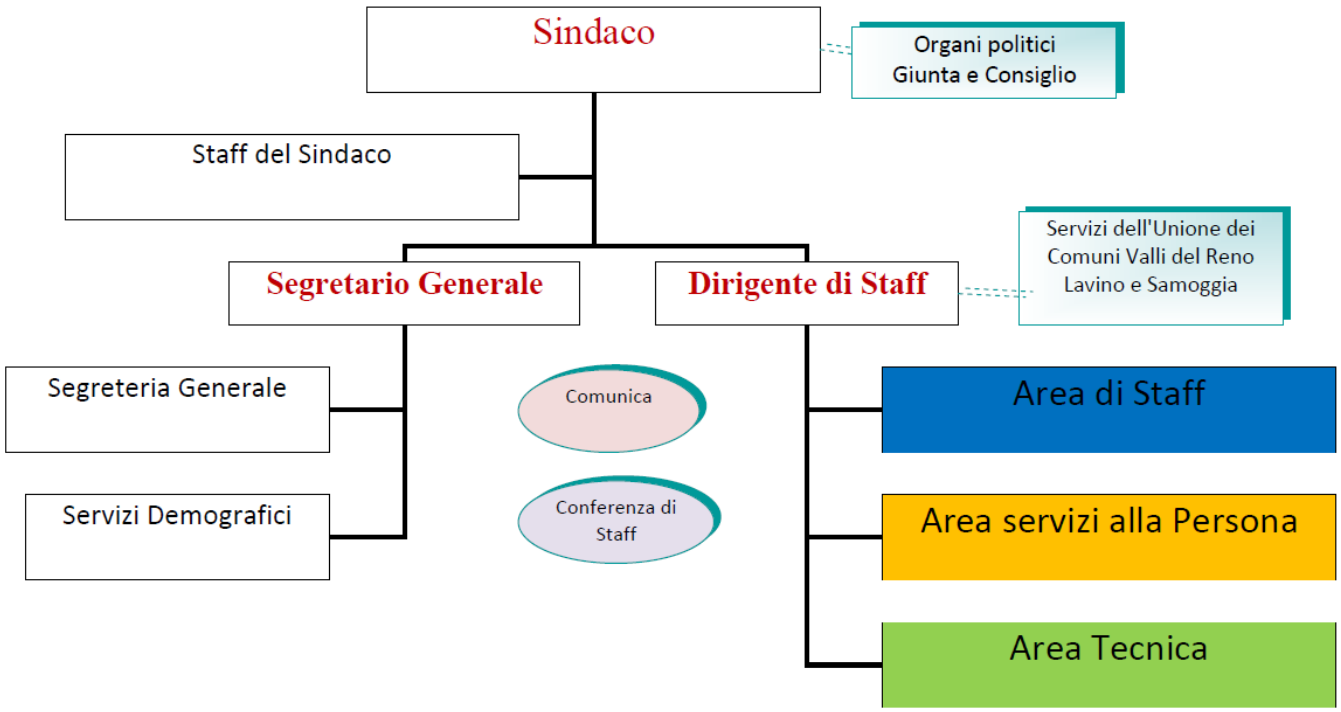




Comune di Zola Predosa: deliberazione di Giunta Comunale n.ro 9 del 08 febbraio 2023



Comune di Sasso Marconi: Giunta comunale n. 78 del 2 ottobre 2019

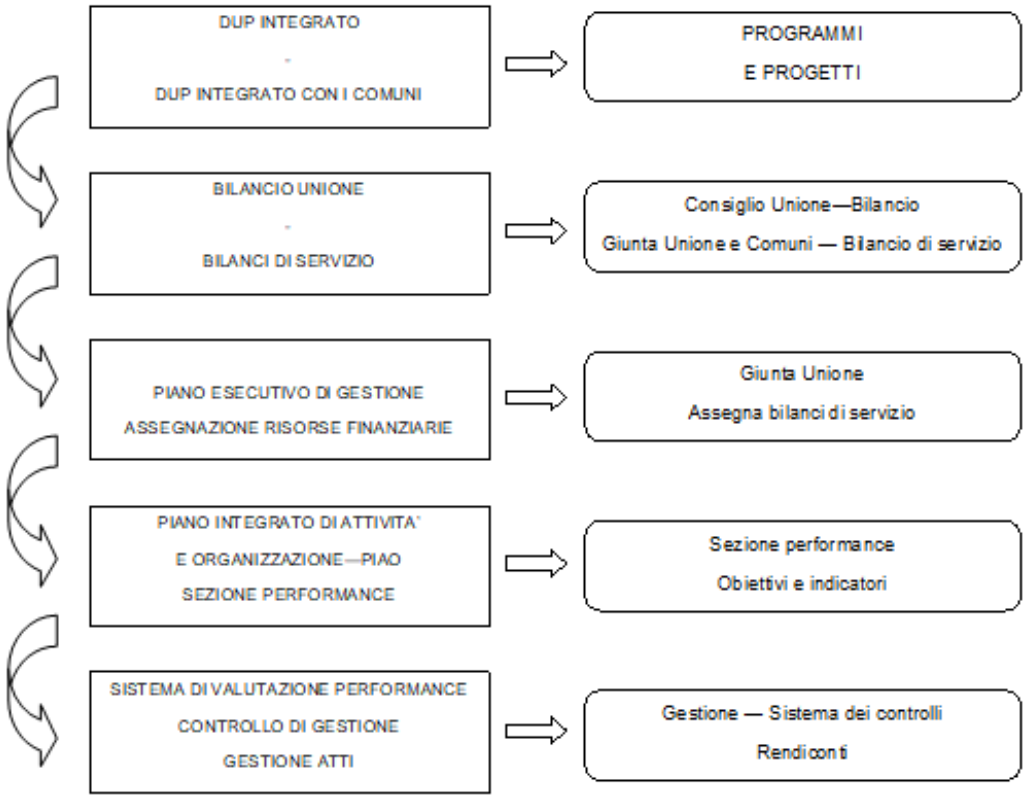


6. Ciclo della Performance

Affinché l'Unione si configuri come entità unica, è necessario che gli Enti che la costituiscono adottino processi, metodi e linguaggi uniformi. Il lavoro del tavolo dei referenti della performance, costituito a supporto della Conferenza dei Segretari dei Comuni dell'Unione, ha agevolato la realizzazione di un ciclo della performance coordinato attraverso la condivisione e adozione di strumenti e pratiche comuni.

Un altro elemento strategico è senz'altro rappresentato dall'applicativo per la gestione degli atti, della contabilità e del controllo di gestione: a partire dal mese di luglio 2020 tutti gli Enti sono stati dotati di un unico software, che consente di completare l'integrazione dei processi e dei metodi di lavoro.

L'albero della performance, illustrato nello schema, rappresenta le fasi del ciclo di gestione della performance.



6.1 Processo coordinato di programmazione

6.1.1 Documento Unico di Programmazione

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti e consente di fronteggiare in modo permanente, sistematico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e viene predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione, di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs 118/2011 e successive modificazioni. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS), che ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, e la Sezione Operativa (SeO), che coincide temporalmente con il bilancio di previsione.

Nella predisposizione del DUP il **Segretario Comunale per i Comuni e il Direttore per l'Unione** svolgono la funzione di coordinamento, ciascuno per il proprio Ente di appartenenza. Il **Tavolo di coordinamento dei Servizi finanziari** esercita un coordinamento tecnico operativo garantendo l'omogeneità dei tempi, dei processi e dei documenti, in coerenza con il Regolamento di contabilità, approvato nel 2017 da tutti gli enti, e partendo da uno schema comune.

Il processo di predisposizione del DUP e del Bilancio viene avviato su impulso dei Segretari e del Direttore a partire **dal 1° luglio**. Il Tavolo di coordinamento dei Servizi finanziari e i Servizi di Programmazione e Controllo (laddove presenti), per garantire corrispondenza tra le previsioni dei

Comuni e quelle dell'Unione, definiscono le modalità di raccolta delle previsioni finanziarie (cd bilancio di servizio), utili a determinare i trasferimenti finanziari in relazione agli obiettivi assegnati all'Unione.

6.1.2 Bilancio di Previsione

E' il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria, riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei documenti di programmazione (DUP), attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione.

Il bilancio di previsione è triennale, le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale. Viene predisposto in base alle direttive e agli indirizzi formulati dalle Giunte dei Comuni e dell'Unione, direttive inerenti le strategie operative ed i macro obiettivi ai quali i Responsabili di Servizio si dovranno attenere, per formulare le proposte di bilancio.

Le proposte di bilancio dei singoli Enti vengono redatte anche sulla base di quanto definito a livello di Unione, che trova espressione nei bilanci di servizio dei Servizi associati. I singoli Enti infatti, approvando anch'essi i bilanci di servizio, si assumono l'onere di iscrivere nei propri bilanci le quote necessarie a garantire il finanziamento dei Servizi associati, coerentemente con quanto l'Unione andrà ad iscrivere nel proprio bilancio.

In ambito sovracomunale, oltre al coordinamento tecnico indicato nel punto 6.1.1, i coordinamenti tra gli assessori dei Servizi Finanziari ed i Sindaci, tenendo conto delle esigenze dei singoli Enti, cercano di raccordare i tempi di approvazione dei bilanci e dei DUP, in modo da garantire l'avvio coordinato della gestione finanziaria.

Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del Testo Unico degli Enti Locali.

Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dalla normativa vigente per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

Le variazioni dovranno tenere adeguatamente conto di quanto avviene nei Servizi associati: entro il mese di ottobre, infatti, è previsto un momento di verifica dei bilanci di servizio, in modo da definire eventuali risparmi che gli Enti possono decidere di avere in restituzione o investire in nuovi servizi e progettualità.

6.1.3 Piano Esecutivo di Gestione

Il PEG rappresenta il mezzo attraverso cui si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi, finalizzata, all'assegnazione delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi di gestione. Le Giunte, sulla base dei bilanci di previsione approvati, definiscono il PEG entro 20 giorni dalla data di approvazione della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione.

Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione.

Il PEG deve essere deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

Con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per effetto dell' art. 6 del DL 9 giugno 2021 n. 80, il PEG viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti, in base alla normativa che individua e abroga gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione assorbiti dal P.I.A.O viene soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, per cui gli obiettivi di performance non costituiscono più un allegato del PEG ma vengono compresi nella sezione 2 "Valore pubblico, performance e prevenzione della corruzione" del PIAO, secondo lo schema tipo di cui al decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30 giugno 2022.

Il PEG rimane quindi un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario, focalizzandosi sulla suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun dirigente/responsabile di servizio.

Le risorse previste nel PEG dei singoli Enti possono essere assegnate anche ai Responsabili di Servizio dell'Unione, per permettere una più agevole gestione, ad esempio, delle risorse di personale, assegnate di norma al Responsabile dell'Unione.

6.1.4 Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione – PIAO

Il D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021, ha previsto all'art. 6, comma 1 che le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). L'obiettivo è quello di creare un solo piano di governance, per unificare un sistema di programmazione frammentato, fatto di strumenti molto spesso non dialoganti o sovrapposti. Come il PEG ha durata triennale, viene aggiornato annualmente ed è approvato con delibera di Giunta entro il 31 gennaio oppure, in caso di rinvio dei termini di approvazione del bilancio preventivo, entro 30 giorni dalla data di approvazione (art.11 del DM 30 giugno 2022, n. 132). Il PIAO e il PEG sono due documenti distinti di programmazione operativa, che vengono approvati successivamente ed in coerenza con il bilancio di previsione e suoi allegati obbligatori.

Il PIAO 2022 - 2024 è stato approvato dagli enti nel rispetto dei termini previsti dal D.L. n. 36/2022 e secondo lo schema tipo proposto il 2 dicembre 2022 dalla Conferenza Unificata Stato – Regioni, nelle more dell'emanazione dei provvedimenti di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 6 del D.L. 80/2021

6.1.4.1 Piano dei Centri di Costo e Scheda di programmazione

La scheda di programmazione del PIAO - Sez. Performance costituisce lo strumento fondamentale per collegare agli obiettivi operativi, individuati nel DUP, le informazioni che saranno

rappresentate nei report. Ogni Ente definisce nel PIAO-Sez. Performance il Piano dei centri di costo "organizzativi", di norma corrispondenti ai Servizi con a capo un Responsabile EQ, per assegnare responsabilità, personale e risorse.

La definizione degli obiettivi di performance è frutto di un processo negoziale tra il Responsabile EQ e il proprio Dirigente, ove presente. Negli Enti privi di dirigenza la negoziazione è svolta dal Segretario comunale o dal Direttore per quanto riguarda l'Unione. Inoltre, per ogni Centro di Costo, ogni Responsabile di Servizio dovrà trasmettere una griglia di indicatori di "attività/prodotto" con indicazione del target di previsione, che sarà inserita nel PIAO e che costituirà un ulteriore elemento per misurare la performance individuale, di servizio ed organizzativa.

Scheda di programmazione del PIAO

(Da compilare a cura del Responsabile di Servizio)

SEZ.	COLLEGAMENTO CON IL DUP (da precompilare a cura di_____)					
1	CODICE PROGRAMMA		CODICE OBIETTIVO STRATEGICO		CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	
	Descrizione dell'Obiettivo Operativo (Riportato nel DUP) o di obiettivi assegnati dal superiore gerarchico					
2	Responsabilità		Note			
	Dirigente/PO		L'obiettivo è collegato a …… (rinvio ad altri obiettivi operativi) Altri Servizi coinvolti, Organismi, Partecipate, Enti			
	Indicare Area/Servizio ***(Centro di costo)***					
3	Fasi / azioni					
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2018	2019	2020
	1	Sintetica	Descrivere con chiarezza il singolo obiettivo che si vuole raggiungere (e definirne l'orizzonte temporale) -->	—	—	—
	2			—	—	—
4	Indicatori di Performance *(COLLEGATI ALLE FASI/AZIONI)*					
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
	1	Sintetica del Risultato atteso (vedi Sistema di Valutazione)			Specifiche utili a chiarire il risultato e/o Note	
	1					
	2					
	3					
5	Assessore				Stakeholders	

6.1.4.2 Il Report

Al termine di ogni esercizio finanziario il **Segretario comunale e il Direttore dell'Unione** coordinano le attività di rendicontazione degli obiettivi con il supporto dei Servizi di Programmazione. Ogni Responsabile di Servizio trasmette al proprio superiore gerarchico le risultanze dell'attività del proprio Servizio, mediante la compilazione della "Scheda programmazione a consuntivo" e la "Griglia di indicatori di attività". Contestualmente il Servizio Programmazione e controllo provvede alla raccolta e all'elaborazione dei dati per predisporre i report di gestione, operativi e strategici. Il processo di rendicontazione, che parte il 1° gennaio e termina il 31 marzo, una volta concluso viene validato dal Nucleo di Valutazione sovracomunale.

"Griglia di indicatori di attività"

(Da compilare a cura del Responsabile di Servizio)

Area Servizi al Cittadino e alla comunità - Dirigente Verdi Simone

Servizio : Semplice Sportello Polifunzionale

Responsabile Servizio: Rossi Mario

Dipendenti: n.ro 20

INDICATORI DI ATTIVITA'	2015	2016	2017	Target 2018
Accessi agli sportelli comunali	54.394	50.180	46.306	**47.000**
Accessi al Municipio	81.360	76.995	73.070	**74.000**
Cittadini registrati certificati on line	114	140	112	**100**
Autentiche copie e firme	1.513	1.596	1.448	**1.500**
Carte di identità rilasciate/prorogate	5.823	4.710	4.915	**5.000**
Pratiche effettuate	34.875	35.018	32.901	**30.000**

6.2 STRUMENTI DI RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

6.2.1 Rendiconto

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Al rendiconto della gestione sono inoltre allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del d.lgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione. Per cogliere appieno i rapporti finanziari che intercorrono tra l'Unione ed i Comuni, ancora una volta il riferimento è ai bilanci di servizio. In fase consuntiva, infatti, i bilanci di servizio definiscono quanto il singolo servizio associato ha contribuito alla formazione del risultato di amministrazione.

Il risultato di amministrazione dell'Unione, inoltre, viene rappresentato evidenziando la formazione sia per anno che per Servizio, in modo da garantire la massima trasparenza nei confronti sia degli organi politici che dei comuni di riferimento.

Il rendiconto, completo di tutti gli allegati, è deliberato dal **Consiglio Comunale e dal Consiglio dell'Unione entro il 30 aprile** successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario a cui si riferisce.

6.2.2. Bilancio Consolidato

Il bilancio consolidato di gruppo e' predisposto secondo le modalità previste dal dlgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Trattasi di un documento contabile a carattere consuntivo che rappresenta il risultato economico, patrimoniale e finanziario del "gruppo amministrazione pubblica", attraverso un'opportuna eliminazione dei rapporti che hanno prodotto effetti soltanto all'interno del gruppo, al fine di rappresentare le transazioni effettuate con soggetti esterni al gruppo stesso.

L'Ente redige un bilancio consolidato che rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività, svolta attraverso le proprie articolazioni organizzative, gli enti strumentali e le società controllate e partecipate.

Di particolare interesse, per gli Enti che aderiscono all'Unione, è il consolidamento con l'azienda speciale dell'Unione ASC Insieme, attraverso la quale i Comuni, per il tramite dell'Unione, erogano servizi sociali alla cittadinanza. I Comuni, attraverso i loro bilanci, finanziano con quote specifiche ASC Insieme, e definiscono congiuntamente il livello dei servizi socio assistenziali forniti.

Sulla base delle informazioni ricevute dai componenti del gruppo amministrazione pubblica, ciascun Ente provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato che viene approvato dalla Giunta Comunale e dell'Unione. Il bilancio consolidato e la relazione sulla gestione consolidata vengono **deliberati dai Consigli Comunali e dell'Unione entro il 30 settembre.**

6.2.3 Relazione sulla Performance

La Relazione sulla performance è lo strumento mediante il quale il Comune/Unione illustra ai cittadini, e a tutti gli altri portatori di interessi (stakeholder) interni ed esterni, i risultati organizzativi e individuali ottenuti nel corso dell'anno precedente rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse. E' il provvedimento che conclude il ciclo di gestione della performance, avviato con l'approvazione, da parte della Giunta, degli obiettivi strategici e successivamente del PIAO.

La relazione, da approvare **entro il 30 giugno** da parte **della Giunta Comunale o dell'Unione**, deve essere pubblicata sul sito web istituzionale, unitamente al documento di validazione predisposto dal Nucleo di Valutazione sovracomunale, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del d.lgs. n. 150/2009

6.2.4 Relazione di fine mandato del Sindaco

La relazione di fine mandato è redatta dal **Responsabile del Servizio Finanziario e dal Segretario Comunale,** viene sottoscritta dal Sindaco **non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato** e viene certificata dall'organo di revisione dell'ente locale**,** ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs 149/2011. In questo documento è illustrata tutta l'attività svolta durante il mandato, i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati, la situazione economico finanziaria dell'Ente e degli organismi controllati, gli eventuali rilievi mossi dagli organismi esterni di controllo.

6.3 Valutazione della performance

La valutazione della performance costituisce un tassello nel processo che, partendo dall'analisi dei bisogni del territorio, prevede una pianificazione strategica che discende dal programma di mandato, la traduzione in pianificazione operativa, l'attuazione di quanto programmato, il monitoraggio dei risultati raggiunti e la rendicontazione ai cittadini.
Dopo aver analizzato il contesto organizzativo dei singoli Enti, il tavolo di lavoro, costituito dai **Segretari Comunali e dal Direttore dell'Unione**, coordinato dal **Nucleo di valutazione sovracomunale** e supportato dal **Servizio Programmazione e dal Servizio Personale**, è giunto ad elaborare un sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e un sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali e dei titolari di incarichi di EQ ~~organizzative~~, uguale per tutti gli Enti.
Nell'ambito di un processo associativo come l'Unione è stato infatti ritenuto strategico l'obiettivo di uniformare il processo di valutazione dei dipendenti, per garantire a tutto il personale dei Comuni e dell'Unione parità di trattamento e per sviluppare il senso di appartenenza dei dipendenti, stimolando la crescita professionale e l'omogeneità di comportamenti organizzativi.
Il lavoro è stato improntato sui principi di semplificazione, condivisione e integrazione degli strumenti e ha prodotto un unico sistema, una stessa scala di valutazione e un'unica metodologia per la "pesatura" delle posizioni dirigenziali e di quelle relative agli incarichi di EQ.

Il sistema di valutazione della performance individuale, predisposto in forma unitaria per l'Unione e per i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa e l'Azienda ASC Insieme, è stato approvato con la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 87 del 15/10/2018.

6.4 Rendicontazione sociale: cittadini e stakeholder

Il Bilancio sociale costituisce un documento facoltativo introdotto per dare conto della propria azione amministrativa ai cittadini e agli stakeholder. In virtù del fatto che, pur nella sua rilevanza, non tutti gli Enti utilizzano questo strumento, il tavolo coordinato dei Segretari si impegna a procedere in modo integrato in caso di adozione.
Rimane nell'autonomia dei singoli Enti il ricorso a strumenti per la rilevazione e rendicontazione sociale come le indagini di customer satisfaction, i procedimenti partecipati e la carta dei servizi.

6.5 Percorso controllo di gestione associato

L'espletamento delle funzioni in oggetto è gestito mediante un "Ufficio Controllo di Gestione" associato in Unione.

I Comuni con la sottoscrizione di una Convenzione da parte dei rispettivi Consigli Comunali, hanno associato la funzione di Controllo di gestione mettendo in rete i propri servizi e assegnando all'Unione la gestione del Servizio associato, che svolge il coordinamento delle attività che producono effetti nell'ambito delle proprie organizzazioni.
Il Servizio assicura l'esercizio di tutte le funzioni legate alla gestione fungendo da supporto operativo a tutti i Comuni e all'Unione stessa in ambito del Controllo di gestione, L'Ufficio associato costituisce dunque il raccordo con i singoli Comuni per lo sviluppo delle attività tecniche collegate alle funzioni oggetto della presente convenzione.
I Comuni supportano ed integrano l'organico dell'Ufficio associato mediante il distacco anche in percentuale del personale necessario ovvero il comando a tempo parziale in relazione alle attività da svolgere.
L'Unione, attraverso il Servizio associato, funge da cabina di regia nella progettazione e sviluppo dei processi e dei vari strumenti, supportando ciascun ente aderente all'Unione mediante un'attività sistematica di impulso, monitoraggio ed interscambio informativo con i referenti organizzativi dei 5 enti, in modo tale da garantire un graduale allineamento nella diffusione del controllo di gestione e nel miglioramento della reportistica da utilizzarsi sia a livello decisionale, che gestionale oltreché in aderenza agli obblighi informativi richiesti dalla normativa nazionale e regionale.
Le attività sono esperite in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo supportato da idoneo supporto informatico che ne favorisce l'attuazione.
Resta in capo ai singoli Comuni l'attività relativa all'adozione e sottoscrizione , alla pubblicazione ed all'approvazione dei singoli strumenti di organizzazione comunale, -quale ad esempio la approvazione del referto per la Corte dei Conti.
I Comuni altresì gestiranno l'attuazione degli strumenti organizzativi di competenza, coinvolgendo tutti i soggetti della propria organizzazione.
La governance delle attività è sviluppata dai seguenti soggetti:

- Conferenza di Direzione (Apicali dei Comuni)
- Ufficio associato (Personale distaccato)
- Servizi Finanziari

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILITA'				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**RESPONSABILE/ SERVIZIO COMPETENTE**	**RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE TRASPARENZA**	**TEMPI DI PUBBLICAZIONE**	**PERIODO DI PUBBLICAZIONE**	**MONITORAGGIO – TEMPISTICHE E INDIVIDUAZIONE SOGGETTO RESPONSABILE**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 gg	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio coordinamento gestioni associate	Entro 20 gg	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 gg	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d. lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Tempestivo	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segretario Direttore	Webmaster	Tempestivo	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
Disposizioni generali		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Associato Personale	Servizio Associato Personale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Associato Personale	Servizio Associato Personale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato - Servizi istituzionali Casalecchio	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Pubblicazione della relazione di fine mandato del Sindaco con indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 7 giorni dalla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Pubblicazione della relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 3 mesi	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n. 285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l' ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli intervent	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli intervent	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Segretario Direttore	Servizi Finanziari	Entro il 30 giugno di ogni anno	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio affari istituzionali Casalecchio	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti
Organizzazione			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile competente per materia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile competente per materia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile competente per materia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile competente per materia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile competente per materia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio Annuale entro 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio Annuale entro 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d. lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato		3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p. r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore

Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incentivi tecnici	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d. lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d. lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Personale Associato
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore

Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato		5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Sociale Associato
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:						
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Sociale Associato
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Sociale Associato
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Sociale Associato
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Sociale Associato
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Sociale Associato
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Sociale Associato
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Sociale Associato
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Sociale Associato
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Sociale Associato
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Sociale Associato
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:						

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 - 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d. lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Società partecipate		Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati			Per ciascuno degli enti:						
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
				Per ciascuna tipologia di procedimento:						
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con Segretario Direttore
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con Segretario Direttore
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con Segretario Direttore
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con Segretario Direttore
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con Segretario Direttore
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con Segretario Direttore
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con Segretario Direttore
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con Segretario Direttore
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con Segretario Direttore
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con Segretario Direttore
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con Segretario Direttore
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con Segretario Direttore
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con Segretario Direttore

Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - Legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio con Segretario Direttore
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Istituzionali Casalecchio	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
Controlli sulle imprese	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
Controlli sulle imprese	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 30 D. Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l'automatizzazione delle attività	Tempestivo	Servizio Associato Gare (SAG)	Servizio Associato Gare (SAG) – RASA	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 168 D. Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) pe	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazi	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)***	Codice Identificativo Gara (CIG)/ Smart CIG	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/ Smart CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 28 D. Lgs. 36/2023 e relativo Allegato I.5	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse: pubblicazione effettuata mediante link al portale del ministero.	Tempestivo	Servizio funzioni montane	Servizio funzioni montane	20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio funzioni montane
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma triennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio Contratti - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione										
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023 DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali	Tempestivo	Servizio Associato Gare (SAG)	Servizio Associato Gare (SAG)	Entro la scadenza di legge	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024	Determinazione a contrarre	Determinazione a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza Servizio Associato Gare	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, Art. 28 e 134 c. 4 D. Lgs. 36/2023, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato Bandi ed avvisi Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco Determina a contrarre SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) Bandi ed avvisi Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi Bandi di concorso per concorsi di progettazione Bando per il concorso di idee SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione Bandi di gara e avvisi Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia o SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale Avviso sui risultati del concorso di progettazione SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76/2020, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021; art. 29, co. 1, d. lgs. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d. lgs. 50/2016 Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti (la pubblicazione di quest'ultimo dato è prevista solo fino 31/12/2023).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021; art. 29, co. 1, d. lgs. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 Art. 28 D. Lgs. 36/2023		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024		Fatte salve le esigenze di riservatezza ovvero dei documenti secretati, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: 1. Proroga o accoglimento dell'istanza di proroga avvio servizi forniture lavori 2. Approvazione di modifiche al contratto 3. Approvazione di perizia suppletiva di variante in corso d'opera 4. Recesso 5. Rescissione in danno 6. Risoluzione 7. Liquidazione*** 8. Riduzione della garanzia in corso di esecuzione contrattuale 9. Accettazione dell'accordo bonario e transazioni 10. Affidamento di consegne complementari 11. Applicazione delle penali e riconoscimenti di risarcimenti 12. concessione di anticipazione 13. Rinnovi 14. Quinto d'obbligo 15. Collaudo/regolare esecuzione 16. Certificato di verifica conformità 17. Nomina direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016 e dell'art. 28 del D. Lgs. 36/2023. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione Bando di gara relativo alla finanza di progetto e provvedimento conclusivo di valutazione della proposta del promotore Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità Bando di gara relativo al contratto di disponibilità	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall' art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico . Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Link a Regolamento	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2014	Criteri e modalità	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2014	Criteri e modalità	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2014	Criteri e modalità	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d. lgs. n. 33/2014	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati consolidati di gruppo se i beneficiari sono controllati di diritto/fatto dalla stessa persona (fisica o giuridica) o dagli stessi gruppi di persone (fisiche o giuridiche)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
				Per ciascun atto:						
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p. c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p. c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore - Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore - Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Segretario Direttore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 48, c. 3 lett C) D. Lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	Segretario Direttore	Segretario Direttore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore

Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Segretario Direttore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti responsabili di servizio	Tutti responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d. lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Legale	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d. lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Legale	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d. lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Legale	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d. lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d. lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d. lgs. 82/2005 modificato dall' art. 8 co. 1 del d. lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all' utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Finanziario
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio

Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2006	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: □ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; □ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; □ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; □ per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio funzioni montane	Servizio funzioni montane	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio funzioni montane
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d. lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio funzioni montane	Servizio funzioni montane	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio funzioni montane
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio funzioni montane	Servizio funzioni montane	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio funzioni montane
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio funzioni montane	Servizio funzioni montane	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio funzioni montane
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio funzioni montane in collaborazione con il Segretario Direttore	Servizio funzioni montane	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio funzioni montane con Segretario Direttore
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio funzioni montane	Servizio funzioni montane	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio funzioni montane
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio funzioni montane	Servizio funzioni montane	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio funzioni montane
Informazioni ambientali			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Informazioni ambientali			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Informazioni ambientali			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Informazioni ambientali			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Informazioni ambientali			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Informazioni ambientali			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Informazioni ambientali			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sociale Associato	Servizio Sociale Associato		5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Sociale Associato
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2014	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sociale Associato	Servizio Sociale Associato		5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Sociale Associato
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazio	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 3 mesi	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	fino ad abrogazione	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d. lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall' art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio comunicazione Casalecchio	Servizio Informatico Associato	Entro 31 Marzo ogni anno	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Comunicazione Casalecchio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio comunicazione Casalecchio	Servizio comunicazione Casalecchio	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Comunicazione Casalecchio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio informatico associato in collaborazione con Servizio personale associato	Servizio informatico associato in collaborazione con Servizio personale associato	Entro 31 Marzo ogni anno	5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio informatico associato con Servizio personale associato
Altri contenuti	Video sorveglianza	Decreto Legislativo n. 196 del 30/6/2003	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Tempestivo	Corpo Unico Polizia Locale	Corpo Unico Polizia Locale	Entro 20 gg	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Comandante Corpo Unico PL
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio		5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Segretario Direttore
Altri contenuti	Dati ulteriori	Delibera ANAC n. 329- 21/04/2021	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l' oggetto e l'ufficio che lo ha formato o	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 3 mesi	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 48 D.lgs. n. 198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 3 mesi	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 1, co. 505, l. 208/2015, Comunicato del Presidente Anac 23 luglio 2019	Contratti (dato non obbligatorio)	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma triennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia o SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti Responsabili di servizio se non competenza SAG

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 30, co. 2 D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Pubblicazione della relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio
NOTA 1 - Ai fini della pubblicazione di tali dati si attende l'emanazione del DPCM di attuazione della relativa normativa										
* Art. 8, c. 3 d.lgs. n. 33/2013 "I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione										
** Per quanto riguarda le liquidazioni riferite alle procedure indette entro il 31.12.2023, in osservanza ai principi di trasparenza, efficienza e razionalizzazione si ritiene che la pubblicazione degli importi liquidati ex art. 37 del D. Lgs. 33/2013 nella sezione del sito web istituzionale denominata “Amministrazione Trasparente” – sotto sezione “Bandi di gara e contratti” assolva, nella sostanza e per quanto qui rileva, anche l’obbligo di pubblicazione ex art. 29 D. Lgs. 50/2016 come modificato dall’art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla l. n. 108 del 29.7.2021), da intendersi pertanto nel primo ricompreso. Per le procedure indette dall’1.1.2024 si applica l’art. 28 D.Lgs 36/2023.										
*** La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all’art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2). Si richiama pertanto il punto 5 dell'aggiornamento 2023 del Piano nazionale anticorruzione.										

		Attestazione Nucleo 31/3/2017		Rinviata al 31 marzo. Comprende la verifica delle attuazioni secondo la nuova struttura anche dei primi 3 mesi 2017 "periodo1/1/2016 - 31/3/2017. In attesa di pubblicazione della griglia OIV.		
		*				
		Allegato Trasparenza	1	Aggiornamento struttura	Risistemazione dei contenuti	Web master (attività importante che va programmata)
				Riorganizzare alcuni contenuti che cambiamo dispaizione in Casa di Vetro		
				Completare alcuni dati secondo le nuove indicazioni (es." Articolazione degli uffici"). Link tutto ciò che ora è pubblicato nel sito Unione (Bandi, Nucleo, ecc…)		
			2	L'allegato è costruito utilizzando integralmente quello fornito da Anac. Gli obblighi o i dati non soggetti a pubblicazione, rimangono indicati con la dicitura "Dato non pertinente" o "Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria" /Delibera Anac (Pag 8).	Il Piano costituisce atto organizzativo con cui si assegnano gli obiettivi di Trasparenza ai dirigenti	
			3	E' necessario chiarire alcune responsabilità di pubblicazione (es. SPA su sezione Incarichi politici) oppure gli Incarichi dirigenziali su due sezioni"Organizzazione e personale")	Organizzazione	
			4	Verifcare con SPA, tutti gli adempimenti	Verifica adempimenti	
			5	Ragioneria molte sezioni da verificare(partecipate, bilancio, nuovi adempimenti)	Verifica adempimenti	
			6	Verificare adempimenti collegati a Semplice (procedimenti, ecc…)	Verifica adempimenti	
				Contratti modifiche di obblighi derivanti dal Nuovo codice 50/2016; verifica sezione Bandi, e altri adempimenti collegati anche al SAG come linkare)	Verifica adempimenti	
				Verifica delle sezione di Vittorio Bianchi (Lavori pubblici, ambiente)		
				Creare report per ciascun dirigente con adempimenti da verificare (filtri		
		Casa di Vetro	7	Casa di Vetro: sezione "Provvedimenti da decire come gestirla, Regia utilizzao Casa di Vetro,	Organizzazione	
			8	Collegamento a Sezione TrasparenzaL: quando ?		Web Master

COMUNE DI SASSO MARCONI

Sezione Rischi Corruttivi del PIAO Coordinata
Anni 2025-2027

(PTPCT) Coordinato

Unione dei Comuni
Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Comune di
Casalecchio di Reno

Comune di
Monte San Pietro

Comune di
Sasso Marconi

Comune di
Valsamoggia

Comune di
Zola Predosa

Redatta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del comune di Sasso Marconi in stretto raccordo con i Responsabili per la Prevenzione della Corruzione dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa, Unione dei Comuni Valli del Reno , Lavino e Samoggia e con il supporto dei Servizi Istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno.

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. …….. del ……..

INDICE

PREMESSA 3
IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 4
RISCHI CORRUTTIVI 5
LE FINALITA' DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 6
LE FONTI NORMATIVE ED I RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI 6
I SOGGETTI COINVOLTI 7
PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA E METODOLOGIA SEGUITA 10
CONTENUTI DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI 11
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 11
IL QUADRO REGIONALE 11
IL QUADRO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA 24
IL QUADRO LOCALE 26
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO 32
MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI 46
PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME 52
LE MISURE ORGANIZZATIVE 55
REGISTRO EVENTI RISCHIOSI ED ELENCO DEI PROCESSI 77
SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO 152
TRASPARENZA 161
TRASPARENZA: ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 167

STRUTTURAZIONE DEL PIANO E RIFERIMENTI DI CONTESTO

PREMESSA

La redazione della presente Sezione tiene conto del lavoro di sinergia e coordinamento condotto a far tempo dal 2018 (e tuttora in corso) dai RPCT dei Comuni dell'Unione Reno, Lavino e Samoggia che ha portato alla redazione prima di PTPCT – Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora Sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO) coordinati, ovvero composti da parti comuni ed omogenee per tutti gli Enti (normativa, soggetti coinvolti, contesto esterno, contesto interno – parte generale, misure organizzative generali, sistema dei valori e codice di comportamento, trasparenza- parte descrittiva generale e trasparenza-parte tabellare degli obblighi di pubblicazione) e dal alcune parti personalizzate (mappatura dei processi e misure specifiche, valutazione del rischio).
Il descritto processo di raccordo e coordinamento ha coinvolto anche l'Azienda consortile dell'Unione ASC –Insieme e si è esteso fino a ricomprendere la redazione di un Codice di comportamento unico per tutti i Comuni, Unione ed ASC aggiornato alle Linee Guida di ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19.02.2020, codice approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 14 del 06.02.2023 ed allegato alla presente Sezione del PIAO nonché una disciplina uniforme tra tutti gli Enti dell'Unione in materia di Whistleblowing.

Per la redazione della presente Sezione Rischi Corruttivi del PIAO coordinata e la elaborazione di parti comuni e condivise tra l'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni facenti parte della stessa, ha esercitato un ruolo determinante la Conferenza dei Segretari con il supporto attivo del Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e di Staff e dei Servizi Istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno.
In ciascun Comune e nell'Unione l'ufficio che supporta il RPCT nella prevenzione della corruzione è la Segreteria Generale.

La redazione della presente sezione, inoltre, non può non tener conto delle guerre attualmente in corso in Ucraina e in Medio Oriente nonché dei postumi dell'emergenza sanitaria da COVID 19, una pandemia mondiale che ha sensibilmente condizionato anche l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

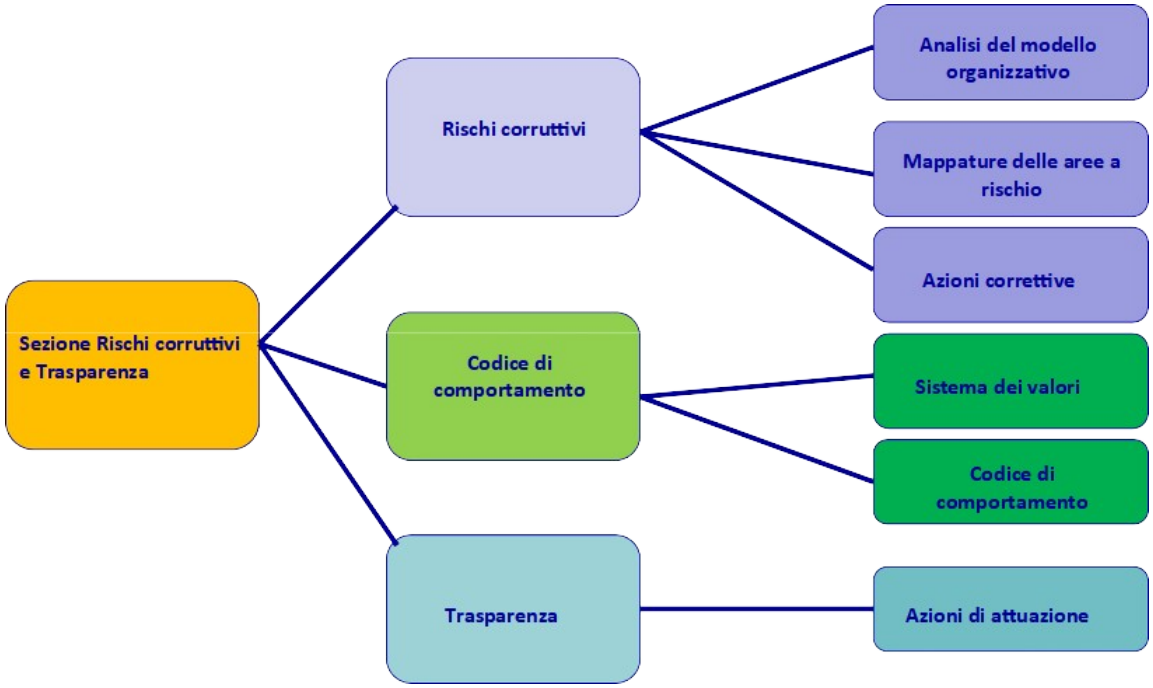
L'ambito istituzionale di riferimento della presente Sezione è quello dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa.

Sotto il profilo strutturale la presente Sezione si articola in tre sottosezioni:

1. la prima sottosezione contiene l'analisi dei rischi corruttivi che, a sua volta, si articola in:
   - analisi del contesto esterno, interno e del modello organizzativo dell'Ente;
   - mappatura delle aree a rischio di corruzione;
   - azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ciascuna azione/misura individuata.
2. la seconda sottosezione contiene il "**Sistema dei Valori e Codice di comportamento**" adottato ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del D.P.R. n. 62/2013.
3. la terza sottosezione include le misure per l'attuazione e la promozione della **Trasparenza** unitamente all'elenco degli obblighi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, comprensivo dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee Guida dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Secondo le direttive contenute nel PNA, la presente Sezione è riferita al periodo 2025-2027 e tiene conto delle recenti delibere dell'ANAC.

Struttura della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO


Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza
Rischi corruttivi
Codice di comportamento
Trasparenza
Analisi del modello organizzativo
Mappature delle aree a rischio
Azioni correttive
Sistema dei valori
Codice di comportamento
Azioni di attuazione

SEZIONE PRIMA

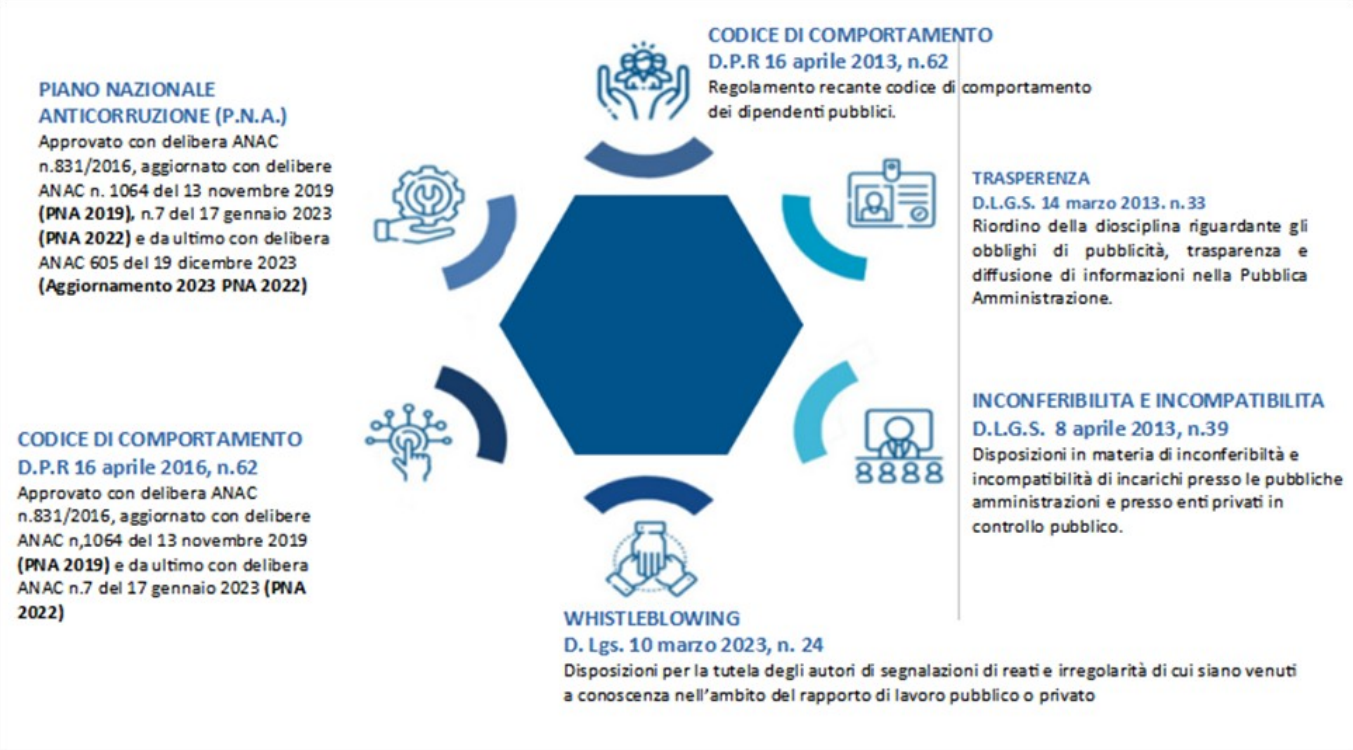
RISCHI CORRUTTIVI

LE FINALITA' DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

La principale finalità della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali; al fine di prevenire e contrastare detto rischio, l'Amministrazione valuta e gestisce il rischio corruttivo secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto esterno e interno, la valutazione del rischio con l'identificazione, l'analisi e la ponderazione dello stesso ed il successivo trattamento mediante l'identificazione, programmazione e attuazione delle misure di prevenzione.

La Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, dunque, si configura anche come atto di organizzazione e strumento ottimizzazione e razionalizzazione delle attività, redatto nell'ambito di un quadro normativo ben definito e delineato dal legislatore e completato dalle deliberazioni e Linee Guida dell'ANAC; l'attività di redazione di tale sezione ha tenuto conto dei principi strategici, metodologici e finalistici indicati da ultimo nel PNA 2022 nonché nell'aggiornamento 2023 del PNA approvato con delibera dell'ANAC n. 605 del 19/12/2023.

LE FONTI NORMATIVE ED I RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI



I SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di adozione della presente sezione e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei soggetti di seguito indicati.

Gli Organi politici.

Il Sindaco ha individuato, sulla base del modello organizzativo dell'Ente, la figura Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza in considerazione dei compiti e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa svolti. Il RPCT opera in costante coordinamento ed in piena sinergia con il Dirigente di Staff e i responsabili di area e di servizio, avvalendosi della segreteria generale e del servizio di programmazione e controllo.

- il Consiglio Comunale definisce la programmazione dell'attività amministrativa nel DUP - Documento Unico di Programmazione
- La Giunta Comunale adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti come previsto nel PNA e nel PEG - Piano Esecutivo di Gestione definisce gli obiettivi strategici per la gestione, valorizzando lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e sono incentivati percorsi formativi e di sensibilizzazione del personale.

Gli organi politici sopra citati, ciascuno per quanto di propria competenza, hanno individuato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione raccordandosi in modo sinergico con la struttura burocratica e il RPCT, al fine di garantire una sostanziale integrazione tra il ciclo di gestione della performance e la prevenzione della corruzione mediante il processo di gestione del rischio.

Gli organi politici sopra citati, ciascuno per quanto di propria competenza, hanno individuato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione raccordandosi in modo sinergico con la struttura burocratica e il RPCT, al fine di garantire una sostanziale integrazione tra il ciclo di gestione della performance e la prevenzione della corruzione mediante il processo di gestione del rischio.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT

- Svolge i compiti indicati nel PNA ed in particolare quelli indicati nell'Allegato 3 al PNA 2019 e nell'Allegato 3 al PNA 2022, ed i compiti di vigilanza in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (art. 15 D.Lgs. 39/2013);
- Elabora la proposta della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO in stretto raccordo e sinergia con i R.P.C.T. dei Comuni facenti parte dell'Unione;
- Si coordina ed interagisce in fase di programmazione e monitoraggio del PIAO con i Responsabili dell'elaborazione delle altre sezioni e sottosezioni del Piano mediante la convocazione di incontri di audit.
- Collabora e si coordina con i RUP – Responsabile Unico di Progetto ed i Responsabili di singole fasi procedimentali
- Collabora e interagisce con il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette in materia di contrasto al riciclaggio per quanto di competenza e su specifica segnalazione del gestore.
- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.
- Svolge un'attività limitata alla vigilanza e all'impulso per quello che riguarda l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle società controllate dall'Unione con particolare riferimento a quelle in house, in conformità alla Determina dell'ANAC n. 1134/2017.
- Svolge un'attività di monitoraggio sulle richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato" come precisato nella sezione dedicata di questo Piano.
- Si avvale del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati personali, se necessario
- Svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.
- Segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

In caso di assenza temporanea ed improvvisa il RPCT viene sostituito dal Vicesegretario. Dott.ssa Cati La Monica.

Dirigente di Staff, Responsabili di Area e Servizio titolari di posizione organizzativa, **titolari degli uffici di diretta collaborazione**.

- Partecipano al processo di gestione del rischio (mappatura dei processi a rischio).

- Propongono per ogni singolo processo le azioni di prevenzione e relativa tempistica di attuazione.
  - Partecipano al processo di gestione del rischio (mappatura dei processi a rischio).
  - Propongono per ogni singolo processo le azioni di prevenzione e relativa tempistica di attuazione.
  - Osservano le misure contenute nella presente Sezione e partecipano al periodico monitoraggio delle stesse, collaborando attivamente con il RPCT.
  - Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale tenendone conto in sede di valutazione della performance individuale.
  - Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nella presente Sezione.
  - Hanno l'obbligo di informare il RPCT su ogni fatto o atto che sia rilevante per il funzionamento e l'osservanza della presente Sezione.

Il Nucleo di Valutazione (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e per l'Unione stessa).
Questo Ente, unitamente ai Comuni facenti parte dell'Unione, ha istituito il Nucleo di Valutazione Associato; è stato incaricato il Prof. Luca Mazzara, professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.
In particolare l'OIV:
- Svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
- Esprime un parere sul Codice di comportamento.
- Partecipa al processo di gestione del rischio.
- Verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che la presente Sezione del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- Verifica i contenuti della relazione predisposta annualmente dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e per l'Unione stessa).
Questo Ente ha delegato, anche per conto dei Comuni facenti parte dell'Unione, l'esercizio della funzione disciplinare datoriale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari metropolitano, istituito presso la Città Metropolitana di Bologna, secondo quanto previsto dall'Accordo approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 130 del 05/12/2022. Il responsabile di detto ufficio è un soggetto esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT, così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.
In particolare il Responsabile dell'UPD:
- Gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza.
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Il DPO – Data Protection Officer o RPD – Responsabile della Protezione dei dati personali (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e per l'Unione stessa).
In conformità agli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, questo Ente ha individuato quale DPO lo Studio Legale Wildside Human First – Referente Avv. Cathy La Torre; si tratta quindi di un soggetto esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.
In particolare il DPO:
- Collabora con il RPCT.
- Costituisce una figura di riferimento per il RPCT per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, ferme restando le funzioni e le responsabilità del RPCT.

I Dipendenti comunali

- Partecipano al processo di gestione del rischio.
- Osservano le misure contenute nella presente Sezione del PIAO e nel Codice di comportamento, collaborando attivamente con il RPCT.
- Segnalano le situazioni di illecito al R.P.C.T.
- Segnalano i casi personali di conflitto di interesse e la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico.

I **Collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

- Osservano le misure contenute nella presente Sezione del PIAO e nel Codice di comportamento.
- Segnalano le situazioni di illecito.

I Cittadini, le Associazioni, le Organizzazioni portatrici di interessi (Stakeholders).

- Partecipano alla costruzione e all'aggiornamento della presente Sezione del PIAO con la formulazione di osservazioni e proposte.

In una logica di sensibilizzazione e di promozione della partecipazione attiva dei cittadini alla cultura della legalità, l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia pubblica annualmente un avviso per la presentazione di contributi o di suggerimenti per la redazione e l'aggiornamento della presente Sezione del PIAO; i contributi eventualmente pervenuti formano oggetto di specifica valutazione, i cui esiti sono tenuti in considerazione nella fase redazionale del Piano per il triennio successivo e nella fase di monitoraggio sono resi noti mediante la pubblicazione del presente documento nella specifica sezione del sito web istituzionale.
Per la redazione della presente Sezione del PIAO per il triennio 2025/2027 il citato avviso è stato pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente dal 13 al 22 gennaio 2025 e diffuso nel medesimo periodo sul sito istituzionale; non sono pervenuti contributi, suggerimenti, proposte da parte di soggetti esterni.

L'attività redazionale ha comunque tenuto conto degli esiti del monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure generali e specifiche previste nei Piani precedenti nonché delle risultanze del processo di riesame sul funzionamento complessivo del sistema che periodicamente viene svolto dal RPCT in occasione della relazione annuale.

PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA E METODOLOGIA SEGUITA

Nel percorso di costruzione della presente Sezione, sono stati tenuti in considerazione i seguenti aspetti di ordine sostanziale:

1. il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio dell'Ente nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione della presente Sezione.
2. la rilevazione delle misure di contrasto (controlli specifici, valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, specifiche misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;
3. la sinergia strutturale e interrelazione tra misure anticorruttive e disciplina della trasparenza, in un'ottica non solo di rispetto del recente dettato normativo (D.Lgs n. 97/2016), ma anche di qualificazione dell'agire amministrativo volta al generale efficientamento del sistema;
4. il recepimento del codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013, con la conseguente condivisione di un sistema di valori uniforme in un ambito territoriale istituzionalmente definito che si estende all'intero territorio di competenza dell'Unione;
5. la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, anch'esse tendenzialmente uniformi per gli Enti dell'Unione, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi e Responsabili competenti, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Questo Ente ha inoltre aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di mettere a disposizione degli Enti aderenti percorsi formativi in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti stessi.

La stesura della presente Sezione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Dirigenti e Responsabili di Servizio e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L.190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi, che finanziari (evitando spese o investimenti non sostenibili da parte dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione nonché alle altre sezioni del PIAO.

Dal punto di vista metodologico, al fine di procedere alla mappatura delle aree a maggiore rischio di corruzione e di individuare le azioni correttive, nella redazione, in passato, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dei suoi successivi aggiornamenti e della presente Sezione del PIAO, il RPCT ha sentito i referenti dei singoli servizi (Dirigenti e Responsabili di Servizio) acquisendo i loro contributi, tra l'altro, anche mediante scambio di corrispondenza interna tramite mail, conservate agli atti, ed acquisiti anche in incontri specifici organizzati ad hoc con i singoli Responsabili di Servizio in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal precedente Piano e quindi condividere alcune proposte di implementazione o modifica delle stesse. Ciò ha consentito di considerare in maniera specifica la singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive; ha consentito, inoltre, una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa

Si è tenuto, inoltre, in debita considerazione delle risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati dal RPCT con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente, fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Dirigenti e Responsabili di Servizio circa l'eventuale necessità di intervenire tempestivamente sui processi e sulle misure; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.
Dunque, si è tenuto conto dei contributi degli stakeholders, delle indicazioni via via impartite dagli Amministratori e degli esiti del monitoraggio semestrale sull'attuazione e l'idoneità delle misure generali e specifiche previste dalle Sezioni degli anni precedenti nonché delle risultanze del processo di riesame sul funzionamento complessivo del sistema che periodicamente viene svolto dal RPCT in occasione della relazione annuale.

Per quanto riguarda, in particolare, l'attività di monitoraggio, nel corso dell'anno 2024 è stato attuato un Piano di Monitoraggio e Riesame che ha tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019 e che ha riscontrato la generale attuazione delle misure di trattamento del rischio e l'idoneità delle stesse pur riservando tuttavia una particolare

attenzione, vista la sensibilità sotto il profilo dell'esposizione al rischio corruttivo, ai processi concernenti appalti. Si rinvia allo specifico paragrafo dedicato. Analogamente si intende procedere per l'anno 2025 prestando particolare attenzione alle procedure di affidamento di contratti pubblici finanziati con risorse PNRR/altri fondi europei o regionali.

CONTENUTI DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

Per poter essere efficace e garantire il risultato preordinato alla sua adozione la Sezione Rischi Corruttivi deve contenere:

a) analisi del contesto (esterno ed interno);
b) analisi del modello organizzativo scelto dall'ente integrato nel PIAO: definizione di ruoli e responsabilità;
c) le aree di rischio (cd. mappatura dei rischi);
d) misure organizzative obbligatorie ed ulteriori per la prevenzione del rischio corruttivo;
e) la progettazione di un efficace Sistema di Controllo interno;
f) la formazione in generale ed in particolare in tema di prevenzione della corruzione.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno di riferimento viene analizzato sulla base di dati acquisiti in autonomia ed anche sulla base del contributo fornito dalla Rete Regionale dell'Integrità e della Trasparenza - RIT, a cui questo Ente ha aderito e di cui si parlerà più nel dettaglio nei paragrafi che seguono.

IL QUADRO REGIONALE

Premessa[*]

Come generale inquadramento della situazione e dell'evoluzione del quadro demografico regionale si rimanda al PIAO 2024/2026 approvato dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna, consultabile al seguente link: https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/altri-contenuti/anticorruzione

Per meglio comprendere a quali tipi di eventi corruttivi le Amministrazioni della realtà regionale risultano maggiormente esposte, e quindi individuare i fattori di rischio e conseguentemente gli interventi e le misure da porre in essere in ottica di prevenzione e repressione della corruzione, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio. Nei paragrafi che seguono sono riportati alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi.

Nelle stime più recenti la crescita del prodotto interno lordo dovrebbe mantenersi stabile nel 2024 (+0,9 per cento), sostenuta dall'aumento dell'occupazione e dagli investimenti. La crescita economica dovrebbe proseguire allo stesso ritmo anche nel 2025, quando il Pil dovrebbe continuare a salire trainato dai consumi e dalla domanda estera, nonostante il calo degli investimenti. Nel lungo periodo, il Pil regionale in termini reali nel 2024 dovrebbe risultare superiore di solo il 5,7 per cento rispetto al massimo toccato prima della crisi finanziaria nel 2007 e superiore del 16,6 per cento rispetto a quello del 2000. Nel lungo periodo l'andamento dell'economia regionale appare migliore rispetto a quello nazionale, ma non sostanzialmente. Il Pil italiano in termini reali nel 2024 risulterà superiore di solo lo 0,4 per cento rispetto a quello del 2007 e dell'8,5 per cento rispetto al livello del 2000.

Nel 2024, la crescita italiana sarà "trainata" dalle regioni del nord est (+0,9 per cento) e nella classifica della crescita delle regioni italiane l'Emilia-Romagna dovrebbe risultare prima a pari merito con l'Umbria e la Sicilia, davanti a Lombardia e Veneto (+0,8 per cento per entrambe). Nel 2025 la classifica per livello di crescita economica delle regioni italiane sarà guidata dalla Lombardia (+1,0 per cento), subito seguita da Emilia-Romagna, Veneto e Sicilia (+0,9 per cento).

Nel 2024 la crescita dei consumi delle famiglie (+0,6 per cento) scenderà al disotto della dinamica del Pil, per la contenuta dinamica dei redditi reali, l'aumento della disuguaglianza e anche per il tentativo delle famiglie di ricostituire il livello dei risparmi eroso dall'inflazione. Nelle stime si prospetta un riallineamento della dinamica delle due variabili nel 2025 (+0,9 per cento).

Gli effetti sul tenore di vita della riduzione del reddito disponibile determinato dall'inflazione passata e dell'aumento delle disuguaglianze sono evidenti. Nel 2024 i consumi privati aggregati risulteranno solo lievemente superiori (+1,2 per cento) rispetto a quelli del 2019, ovvero a quelli antecedenti la pandemia, e superiori di solo 9,4 punti percentuali rispetto al livello del 2000. Inoltre, rispetto a quell'anno la crescita dei consumi in regione risulterà inferiore di oltre sette punti percentuali rispetto a quella del Pil. È importante ricordare che rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un notevole aumento della diseguaglianza tra specifiche categorie professionali e settori sociali, per alcune delle quali non vi è stata crescita dei consumi.

Nonostante un lieve allentamento della politica monetaria, in un quadro di notevole incertezza sia economica che geopolitica, con il contenimento dei massicci sostegni pubblici, in particolare, a favore delle costruzioni, la dinamica degli investimenti fissi lordi nel 2024 risulterà più contenuta (+2,9 per cento), ma ancora trainerà la crescita. Nonostante l'attesa discesa dei tassi di interesse, la riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei "bonus" a favore delle costruzioni, condurrà a un vero e proprio arretramento del processo di accumulazione nel 2025 (-1,6 per cento).

Anche l'evoluzione del processo di accumulazione appare debole su un periodo di tempo più lungo. Nonostante la crescita recente, nel 2024 gli investimenti in termini reali risulteranno superiori di solo l'1,3 per cento rispetto a quelli del 2008, ovvero a quelli precedenti al declino del settore delle costruzioni, e supereranno solo del 21,4 per cento quelli del 2000. Però, nel lungo periodo, dal 2000, la crescita degli investimenti è risultata superiore a quella del Pil di quasi 5 punti percentuali e di 12 punti percentuali più elevata di quella dei consumi.

Nonostante la ripresa del commercio mondiale nel 2024 le esportazioni regionali dovrebbero registrare un arretramento (-0,9 per cento), connesso alla stasi dell'economica della Germania, ma nel 2025, grazie a una più solida ripresa del commercio mondiale, la crescita delle vendite all'estero riprenderà a un ritmo consistente (+2,5 per cento). Al termine del 2024 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore addirittura del 90,4 per cento rispetto al livello del 2000 e del 37,8 per cento rispetto a quello del 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri per l'economia regionale, ma anche della maggiore dipendenza dell'economia regionale dai mercati esteri per sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produrre valore aggiunto dall'attività svolta per l'esportazione.

Nonostante il depotenziamento dei bonus e l'elevato costo dei finanziamenti, nel 2024 saranno di nuovo le costruzioni a trainare l'aumento del valore aggiunto reale regionale, che sarà sostenuto anche dai servizi e dall'agricoltura, mentre si accentua la fase di arretramento per l'industria. Nel 2025, invece, si avrà una moderata ripresa dell'attività industriale e accelererà la crescita dei servizi, mentre sarà il settore delle costruzioni a entrare in una fase di decisa recessione.

Il settore delle costruzioni ha avuto nel lungo periodo un eccezionale andamento ciclico, non riesce a trovare un equilibrio proprio e vive in un alternarsi di bolle espansive, spesso determinate da decisioni politiche, e di successive crisi, alle quali la politica non è estranea.

Quanto ai settori dei servizi, nel 2024 il ritmo di crescita del valore aggiunto del complesso dei servizi dovrebbe ridursi lievemente (+1,2 per cento), per la debolezza dell'attività nell'industria, e il rallentamento della crescita dei consumi. Nel 2025 la ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi, nonostante la debolezza delle costruzioni, permetteranno al valore aggiunto dei servizi di riprendere a crescere al ritmo dello scorso anno (+1,6 per cento), ciò che farà dei servizi la componente più dinamica dell'economia regionale.

Ma nel lungo periodo anche l'andamento del settore dei servizi mostra una crescita insoddisfacente.

Nel 2024 la crescita dell'occupazione supererà decisamente la stabilità delle forze lavoro e ciò permetterà una nuova diminuzione del tasso di disoccupazione. Lo stesso non dovrebbe accadere nel 2025 quando un nuovo aumento delle forze lavoro risulterà lievemente superiore a una più contenuta crescita dell'occupazione. Si avrà, quindi, un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione.

L'occupazione nel 2024 avrà un andamento positivo (+1,1 per cento), in linea con quello scorso anno. Ma il suo ritmo di crescita dovrebbe ridursi sostanzialmente nel 2025 (+0,4 per cento). Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) salirà nel 2024 tanto da giungere al 71,3 per cento, per poi aumentare nuovamente, ma solo lievemente, nel 2025 al 71,5 per cento, dato che costituisce il livello più elevato di sempre.

Il tasso di disoccupazione che era pari al 2,8 per cento nel 2002 ed è salito fino all'8,5 per cento nel 2013 è poi gradualmente ridisceso al 5,5 per cento nel 2019. Con la pandemia, le misure introdotte a sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento al 5,9 per cento nel 2020. Da allora è iniziata una fase di rientro. Una crescita dell'occupazione superiore a quella delle forze di lavoro dovrebbe condurre a un ulteriore decisa diminuzione del tasso di disoccupazione nel 2024 (3,9 per cento). Ma la tendenza dovrebbe subire un temporaneo arresto nel 2025, a causa di un deciso rallentamento della crescita dell'occupazione che avrà un ritmo inferiore a quello della forza lavoro e determinerà un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione fino al 4,2 per cento.

2. Profilo criminologico del territorio regionale* [1]

1. Premessa

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una forte crescita dei reati, in modo particolare dei furti e delle rapine. I tratti di tale fenomeno in Emilia-Romagna hanno assunto una particolare rilevanza già dall'inizio, ma solo dagli anni Novanta in poi si sono accentuati in misura considerevole rispetto al resto dell'Italia e di molte regioni simili anche dal punto di vista socioeconomico.

Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - quantomeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti. A partire dai risultati emersi da una recente indagine campionaria realizzata dall'Istituto nazionale di statistica dedicata al tema della vittimizzazione, una sezione del documento, infine, si focalizzerà sugli atteggiamenti e la percezione dei cittadini e delle famiglie riguardo al fenomeno della corruzione seguendone anche laddove possibile i cambiamenti nel tempo.

Come è noto, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato, infatti, vi sono i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciutogli dalla legge medesima; dall'altro lato, invece, vi sono i delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offendono il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza. All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti

un’intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l’interesse a non farsi scoprire dall’autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. I dati che si esamineranno in questa sede dunque non rispecchiano tanto l’effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la misura rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell’errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l’esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.)[3]; utilizzazione d’invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d’ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l’incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province in un arco temporale relativamente lungo, vale a dire dal 2008 al 2022 (che è l’ultimo anno per il quale i dati sono stati resi pubblici dal Ministero dell’Interno e dall’Istat).

2. I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota particolarmente difficile da stimare sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono comunque una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno[4].

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi quindici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila - in media circa quattrocento ogni anno -, corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell’intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più quasi il 60% si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che, per negligenza, ne provoca la distruzione o ne agevola la sottrazione. Ancora, l’11,8% dei reati in esame riguardano quello che è stato fino a poco tempo fa l’abuso d’ufficio, il 7,2% l’interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,3% l’indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 4,1% il peculato, il 2,4% l’istigazione alla corruzione, l’1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio, circa l’1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,7% (157 casi in numero assoluto, di cui 49 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 43 il reato previsto all’art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella 2 riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell’Emilia-Romagna, dell’Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l’incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità[5].

TABELLA 1:

DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022 (VALORI ASSOLUTI E PERCENTUALI)

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	41.053	31,1	3.613	29,6	2.047	35,1
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	32.308	24,5	2.351	19,3	1.364	23,4
Abuso d'ufficio	17.335	13,1	1.707	14,0	689	11,8
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	9.445	7,2	891	7,3	422	7,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	12.062	9,1	1.011	8,3	406	7,0
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	5.190	3,9	961	7,9	249	4,3
Peculato	5.355	4,1	640	5,2	236	4,1
Istigazione alla corruzione	2.468	1,9	326	2,7	139	2,4
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.468	1,1	152	1,2	63	1,1
Concussione	1.410	1,1	134	1,1	52	0,9
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	783	0,6	118	1,0	49	0,8
Pene per il corruttore	1.053	0,8	105	0,9	43	0,7
Malversazione di erogazioni pubbliche	610	0,5	80	0,7	20	0,3
Induzione indebita a dare o promettere utilità	366	0,3	32	0,3	16	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	235	0,2	19	0,2	9	0,2
Corruzione in atti giudiziari	147	0,1	10	0,1	8	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	376	0,3	23	0,2	7	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	316	0,2	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	29	0,0	5	0,0	2	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	6	0,0	2	0,0	1	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
TOTALE	**132.037**	**100,0**	**12.191**	**100,0**	**5.824**	**100,0**

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 6,4 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 10,6 e il Nord Est di 5,1 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva un generale aumento dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est, in particolare l'abuso d'ufficio, l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il peculato, la concussione, i reati corruttivi.

I rilievi più interessanti si possono così sinterizzare:

- **L'abuso di funzione**[6] in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni, benché nei quasi quindici anni considerati sia aumentato rispecchiando una tendenza riscontrabile a livello nazionale.
- **L'appropriazione indebita**[7] nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola.
- **La corruzione[8]** in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.
- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle atre regioni del Nord-Est. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

3. I numeri del riciclaggio

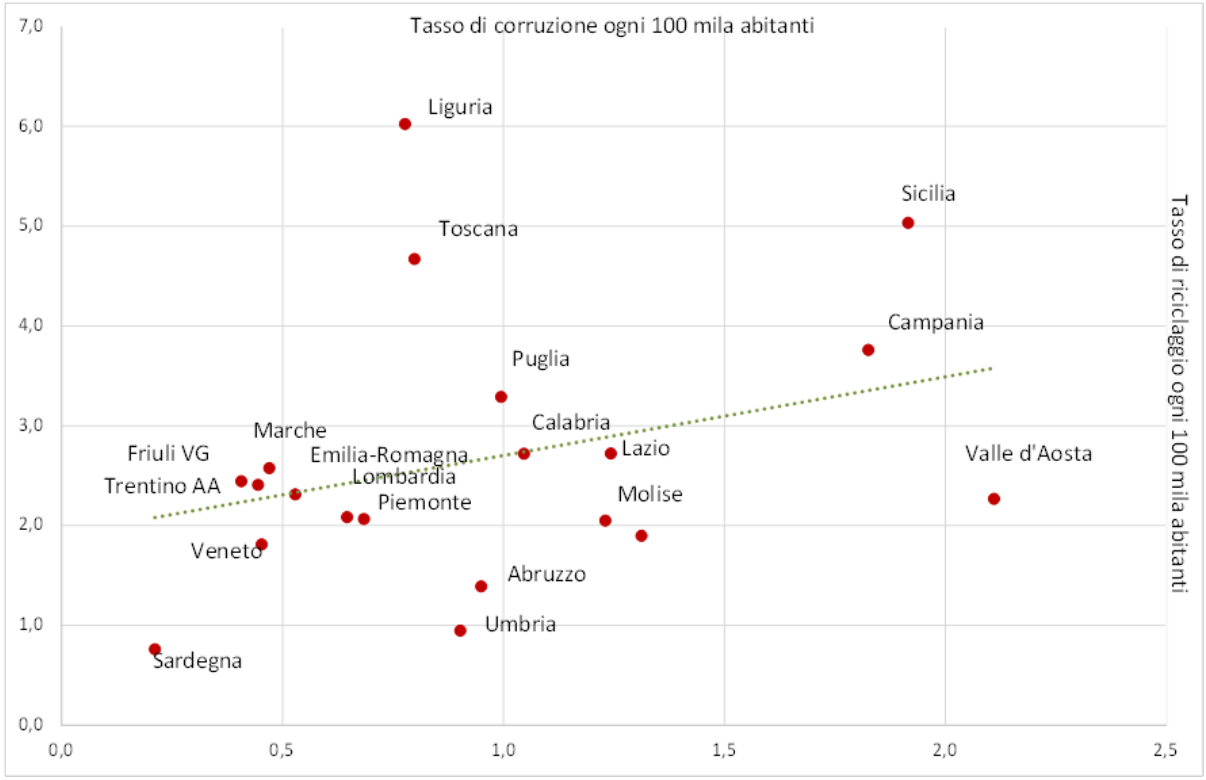
Riciclaggio e corruzione sono due fenomeni che si intrecciano e spesso fanno parte dello stesso sistema di criminalità economica e organizzata. Insieme sono in grado di alterare l'economia e il mercato, di condizionare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e persino di minacciare, quando assumono una rilevanza sistemica, gli assetti democratici di un paese.

Al pari di tutti i capitali accumulati illecitamente, è noto infatti che anche i ricavi della corruzione ottenuti ad esempio da tangenti o appalti truccati sono sottoposti a elaborate operazioni di riciclaggio per poterne disperdere la natura illecita al fine di essere successivamente investiti nell'economia legale (es. investimenti immobiliari, acquisizioni di imprese, ecc.)[9].

Ai fini della redazione di questo documento, ciò induce a esaminare i due reati insieme considerandoli speculari. Del resto la distribuzione congiunta dei due fenomeni, così com'è raffigurata nel grafico sotto, ammetterebbe questo tipo di analisi. Dalla lettura del grafico appare infatti evidente la comune tendenza tra corruzione e riciclaggio, tale per cui al crescere di una, in genere, aumenta l'altro. Accade così che le regioni che detengono tassi elevati di corruzione siano anche quelle dove il reato di riciclaggio è più frequente e viceversa. (v. grafico 2).

GRAFICO 2:

DISTRIBUZIONE DEI TASSI DI CORRUZIONE E DI RICICLAGGIO IN ITALIA PER REGIONI RICAVATI DAI DATI DELLE DENUNCE (TASSI MEDI PER 100 MILA RESIDENTI). ANNI 2008-2022



Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Alla luce di quanto appena detto, non vi è dubbio, quindi, che un efficace ostacolo posto all'utilizzo e al reimpiego dei proventi illeciti possa contribuire a ridurre la corruzione o a prevenirla. D'altra parte, va da sé che la lotta alla corruzione limiterebbe in una qualche misura il riciclaggio, benché le fonti da cui quest'ultimo si alimenta vanno ben oltre gli scambi corruttivi per estendersi ad altre - e probabilmente più remunerative - attività criminali, quali, ad esempio, il traffico degli stupefacenti.

A questo proposito, occorre evidenziare che nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata proprio sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi.

In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF)[10] rappresenta l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni alle autorità competenti di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Su queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

L'Emilia-Romagna risulta essere la quinta regione in Italia per numero di operazioni sospette segnalate - dopo la Lombardia, il Lazio, la Campania e il Veneto -, sebbene l'incidenza di queste operazioni sulla popolazione in regione risulti inferiore alla media dell'Italia e ben lontana da altre regioni (135 segnalazioni contro 143 ogni 100 mila abitanti ~~(v. tabella 4).~~

Se la distribuzione territoriale delle operazioni segnalate cambia notevolmente tra le regioni, rispecchiandone in una qualche misura la dimensione economica e/o sociale, comune ai diversi territori è invece la tendenza delle stesse nel lungo periodo, cresciuta ovunque ininterrottamente nei quindici anni considerati, tranne che nel biennio 2022-2023, quando, per la prima volta, è stata registrata dappertutto un'apprezzabile flessione. A ciò fa eccezione l'Emilia-Romagna (e la Basilicata), dove le segnalazioni sono cresciute di quasi quattro punti percentuali. Per quanto possa sembrare sfavorevole, il fatto che le operazioni segnalate in Emilia-Romagna continuino ad aumentare nel tempo non va considerato come un segnale necessariamente negativo, tanto più se si considera il fatto che si tratta di operazioni sospette di cui gli organi competenti ne devono ancora accertare la rilevanza, ma è più probabile che rappresenti innanzitutto una conferma, laddove si trattasse realmente di operazioni di riciclaggio, di quanto il nostro territorio per la sua ricca economia sia costantemente sottoposto a tentativi di infiltrazione criminale, e, in secondo luogo, una prova dell'attenzione degli operatori del settore riposta sui flussi finanziari movimentati in regione.

Le denunce giunte alle forze di polizia per il reato di riciclaggio in parte confermano il quadro rappresentato fin qui. Con quasi mille e seicento denunce in circa quindici anni, l'Emilia-Romagna risulta infatti tra le prime sette regioni per numero di reati riguardanti il ricilaggio - con la Campania, la Lombardia, la Toscana, il Lazio, la Puglia e la Sicilia -, benché l'incidenza procapite di questo reato, ancora una volta, risulti inferiore della media dell'Italia (2,3 contro 2,6 ogni 100 mila abitanti).

Nel quadro regionale, Modena risulta la provincia con il maggior numero di denunce per riciclaggio (più di due terzi di esse riguardano infatti questa provincia) e dove il reato ha la più alta incidenza procapite (4,8 reati ogni 100 mila abitanti), mentre Ferrara, al contrario, è quella con meno denunce e il tasso procapite più basso, ma, diversamente da Modena e di altre province, è anche il territorio dove nell'ultimo biennio le denunce sono aumentate in misura significativa, così come è avvenuto nella provincia di Parma e di Rimini ~~(v. tabella 5).~~

4. La corruzione: il punto di vista dei cittadini

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati commessi ai danni della Pubblica amministrazione e denunciati nella nostra regione è più bassa in confronto ad altri contesti territoriali[11]. Tale rilievo trova una parziale conferma nei dati che l'Istat rileva periodicamente con un'indagine di popolazione dedicata alla sicurezza dei cittadini, all'interno della quale è inserito un modulo di domande appositamente dedicato alla corruzione con l'obiettivo di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive e di tracciare l'immaginario collettivo rispetto a questi tipi di fenomeni[12].

Guardando ai principali risultati di questa indagine, è possibile infatti notare che la corruzione nella nostra regione coinvolge in genere una percentuale inferiore di persone rispetto alla media italiana. Solo il 7% dei cittadini emiliano romagnoli rivolgendosi al settore pubblico hanno infatti ricevuto richieste di denaro o altre utilità da parte di un dipendente pubblico per rendere un servizio che gli era dovuto o avanzato offerte di questo tipo per agevolarne l'ottenimento, mentre nel resto dell'Italia tale percentuale è dell'8% con punte molto più elevate nel Lazio e in Puglia.

Più evidente appare lo scarto tra la regione e il resto dell'Italia per quanto riguarda la percentuale di persone che, pur non essendo mai state coinvolte direttamente in dinamiche corruttive, hanno amici, colleghi o parenti che avrebbero sperimentato, sia come soggetti attivi che passivi, l'esperienza della corruzione. In questo caso, infatti, la percentuale registrata in Emilia-Romagna è del 10%, mentre nel resto dell'Italia sale al 13% con punte particolarmente elevate ancora nel Lazio e nella Puglia.

Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole, mentre appare più critico il quadro della regione riguardo alla raccomandazione: una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti rispetto ad altri territori, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato (ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione) e meno per avere dei benefici dal settore pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Considerato nel medio periodo, il fenomeno corruttivo, di per sé contenuto in Emilia-Romagna, ~~come si è appena visto~~, sembrerebbe avere subito una ulteriore diminuzione

nel tempo, considerato che tra il 2016 e il 2022 la quota di cittadini con conoscenti coinvolti in dinamiche corruttive è scesa dal 10 al 7%, seguendo comunque un trend comune alla maggior parte delle regioni italiane ~~(v. grafico 2).~~

Risultati incoraggianti per l'Emilia-Romagna, che confermano i rilievi esposti fin qui, arrivano anche dalle opinioni che i cittadini esprimono su alcuni comportamenti propriamente corruttivi o comunque spia o anticipatori della corruzione.

Per la prima volta con l'indagine del 2022 si è voluto indagare il grado di accettabilità dei cittadini verso la corruzione, chiedendo a quelli che non ne avevano mai avuto un'esperienza diretta quanto ritenessero accettabili comportamenti quali offrire denaro a un vigile o a un medico per ricevere un servizio, farsi raccomandare da familiari o da amici per essere assunto, cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non si avrebbe diritto, offrire o accettare denaro da parte di un genitore per trovare o dare un lavoro a un figlio, ottenere regali, favori o denaro in cambio del voto alle elezioni. Su questi aspetti emerge ancora una volta come i cittadini dell'Emilia-Romagna siano più severi nel dare un giudizio; nella nostra regione infatti solo il 2% dei cittadini ritiene accettabile corrompere un vigile per avere un favore o scambiare il voto con denaro o regali, mentre a livello nazionale la percentuale di cittadini sale al 6 e al 4,5%. Cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non si avrebbe diritto è tollerato solo dal 4% degli emiliano romagnoli (a livello nazionale tale quota è del 6%), ricevere raccomandazioni per essere assunto dall'8% (15,9% a livello nazionale), accettare denaro da un genitore per dare un un lavoro al proprio figlio dall'11% (20,1% a livello nazionale).

Risultati positivi per l'Emilia-Romagna emergono anche dagli atteggiamenti dei suoi cittadini verso la corruzione e al modo di combatterla. Anche qui, infatti, emerge un atteggiamento dei cittadini innanzitutto contrario alla rassegnazione verso questo tipo di fenomeno, dal momento che sono molti meno rispetto alla media italiana quelli che lo considerano inevitabile (26% contro il 29 a livello nazionale) o che denunciarlo sia un atto inutile (13,9 contro il 23%) o pericoloso (59,5 contro 63,5%). La quasi totalità degli emiliano romagnoli, al contrario, considerano tale fenomeno diffuso e dannoso per la società (97,2% contro 92,4%) perché farebbe lievitare i costi dei servizi che inevitabilmente ricadono sui cittadini (69% contro 77%), anche per questa ragione tutti dovrebbero rivolgersi alle autorità competenti per denunciarla e combatterla (95,8% contro 90,7%).

Sulla scorta di quanto illustrato fin qui, si può dunque concludere che i fenomeni corruttivi in Emilia-Romagna sembrano avere meno rilevanza rispetto ad altre regioni. Ciò può dipendere da un contesto sociale caratterizzato da una cultura avversa alla corruzione, dove i cittadini, sapendone riconoscere la gravità, danno particolare valore alla denuncia, mostrando in questo modo un atteggiamento responsabile e di maggiore fiducia nel sistema penale rispetto ad altre aree del paese.

---

[1] A cura di Eugenio Arcidiacono – Gabinetto della Presidenza della Giunta, Area Politiche per la Sicurezza urbana e integrata, Cultura della Legalità e Polizia locale.

[3] Come è noto, l'abuso d'ufficio è un delitto abrogato di recente dall'art. 1, comma 1, lettera b) della L. 9 agosto 2024, n. 114 (c.d. Legge Nordio). Tuttavia, pur non avendo più alcuna rilevanza nel nostro ordinamento, è forse il caso di ricordare che fino alla sua abrogazione ha costituito uno dei reati più frequenti - e neppure tra i meno gravi - tra quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione, di cui ne disponiamo una lunga serie storica e che riteniamo possa essere utile per avere un quadro complessivo della fenomenologia oggetto di questo documento.

[4] In media i reati contro la pubblica amministrazione costituiscono meno dello 0,2% delle denunce, mentre ad esempio i furti e le rapine sono quasi il 60%, i danneggiamenti superano il 10% e i reati violenti il 5%. Trattandosi di eventi con bassa numerosità, quando è necessario la grandezza di questi fenomeni sarà espressa con i valori assoluti, evitando pertanto di utilizzare le percentuali per non incorrere in interpretazioni fallaci.

[5] Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro della serie storica. Della tendenza, contrariamente ai tassi, si è preferito riportarne la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+), stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità dei reati, avrebbero indotto a conclusioni fuorvianti.

[6] Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.

[7] Tale fenomeno è connotato principalmente dal reato di peculato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, il cui peso assorbe, nel primo caso la metà delle denunce e nel secondo poco meno della metà.

[8] Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di istigazione alla corruzione, il cui peso assorbe circa il 40% delle denunce. Tale fenomeno, pertanto, configura in larga parte l'aspetto passivo della corruzione, benché non manchino i casi di corruzione attiva.

[9] Va detto che oltre ai corrotti altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e una molteplicità di canali che si vanno affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

[10] L'UIF è istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231 del 2007, che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia.

[11] Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

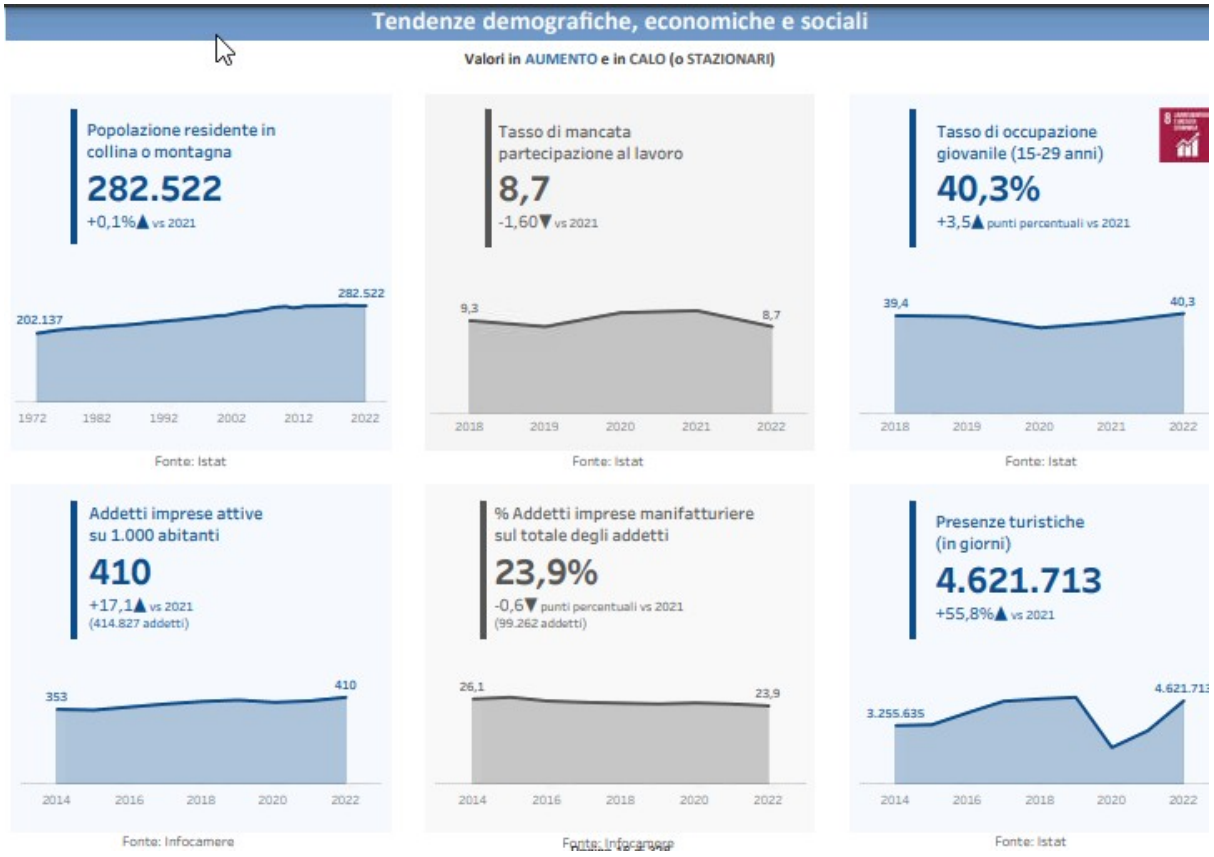
[12] Occorre precisare che l'Indagine sulla sicurezza dei cittadini (c.d. indagine di vittimizzazione) l'Istat la conduce con cadenza quasi quinquennale dal 1998, ma solo nel 2016 ha inserito per la prima volta un modulo sulla corruzione nei termini specificati nel testo e che ha ripreso e in parte modificato nell'indagine del 2022.

Tenuto conto, infine, dei dati emersi nel contesto esterno regionale di riferimento a decorrere dall'anno 2020 nonché dei finanziamenti PNRR, si è ritenuto di mappare con un grado di maggiore dettaglio, a partire dal PTPCT 2021 e nei successivi aggiornamenti, i processi per l'acquisto di lavori, beni e servizi nella parte riservata alle schede-processo. Tale impostazione è stata mantenuta nella redazione della presente sezione del PIAO.

IL QUADRO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

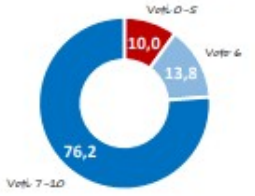
1. Scenario economico-sociale metropolitano

Lo scenario economico e sociale metropolitano risulta graficamente rappresentato negli schemi riportati di seguito.



Soddisfazione per la qualità della vita nel proprio comune

Dia un voto da 0 a 10 alla qualità della vita nel Suo Comune



La valutazione della qualità della vita nel proprio comune si conferma alta in tutti i territori. Giudizi pienamente positivi (da 7 a 10) per oltre i 3/4 dei cittadini metropolitani; si raggiunge il 90% sommando le sufficienze.

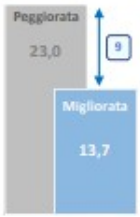
Modalità di lavoro (a occupati e disoccupati)

Attualmente lei lavora:

Quasi 1/5 dei lavoratori metropolitani lavora in smart working, prevalentemente in modalità mista (16,4%) e limitatamente in modo esclusivo (2,7%). Di contro, oltre il 75% lavora esclusivamente in presenza presso la propria azienda/ente.

Tendenza della qualità della vita nel proprio Comune

Secondo lei, nell'ultimo anno la qualità della vita nel suo Comune è migliora, peggiorata o rimasta uguale?



I cittadini che rilevano un miglioramento nella qualità della vita nel proprio comune sono inferiori di circa 9 punti % rispetto a quelli che ne denunciano il peggioramento. I restanti non evidenziano cambiamenti sostanziali.

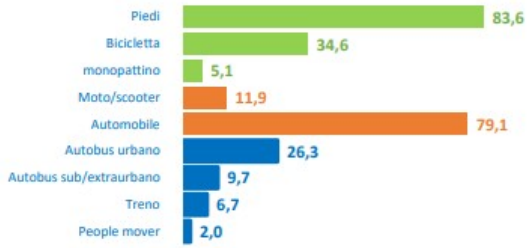
Soddisfazione per il proprio lavoro e alcuni aspetti

L'80% degli occupati metropolitani esprime soddisfazione per il proprio lavoro.
Anche i singoli aspetti raccolgono valutazioni positive, soprattutto per quanto concerne le relazioni (81%). Buoni risultati per la sicurezza del posto e la conciliazione, mentre si evidenziano alcune criticità legate alla remunerazione.

*Fonte dati: Servizio Programmazione Strategica Controllo e Statistica. Indagine **demoscopica campionaria 2022** per il monitoraggio sulla valutazione soggettiva della **qualità della vita e del benessere personale** nell'intera area metropolitana bolognese (campione rappresentativo di **3.800** individui maggiorenni intervistati con metodo misto CATI-CAWI)*

Mezzi utilizzati

Lei abitualmente per i suoi spostamenti quanto spesso utilizza?



Tra tutti i mezzi utilizzati, anche in combinazione tra loro, trova larga diffusione lo spostamento a piedi (84%) nella gestione degli spostamenti effettuati con frequenza settimanale. Tra i mezzi è l'automobile quello più utilizzato (79%), mentre l'autobus urbano è scelto da oltre un individuo su quattro (26%); ampio il ricorso alla bicicletta (35%). L'uso di bus extraurbano è al 10%, mentre il treno si assesta intorno al 7%, considerando che almeno il 30% dei cittadini segnala evidenti difficoltà di collegamento della zona in cui abita con il trasporto pubblico.

Collegamento con il trasporto pubblico

La zona in cui abita, presenta difficoltà di collegamento con i mezzi pubblici?

Il 30% dei cittadini segnala evidenti difficoltà di collegamento della zona in cui abita con il trasporto pubblico.

Gradimento degli aspetti della mobilità

Quanto è soddisfatto/a, da 0 a 10, dei seguenti aspetti legati alla mobilità nel Comune in cui abita?

Gli aspetti legati alla mobilità vengono valutati positivamente (voto 7-10) in termini decrescenti a partire da due individui su tre; incidono difformità di giudizio tra il capoluogo e gli altri ambiti territoriali.

*Fonte dati: Servizio Programmazione Strategica Controllo e Statistica. Indagine **demoscopica campionaria 2022** per il monitoraggio sulla valutazione soggettiva della **qualità della vita e del benessere personale** nell'intera area metropolitana bolognese (campione rappresentativo di **3.800** individui maggiorenni intervistati con metodo misto CATI-CAWI)*

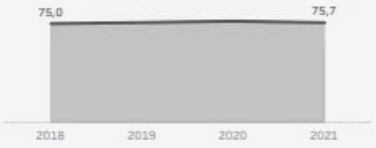
Tendenze demografiche, economiche e sociali

Valori in AUMENTO e in CALO (o STAZIONARI)

Persone con almeno il diploma
(25-64 anni)

75,7%

-1,1▼ punti percentuali vs 2020

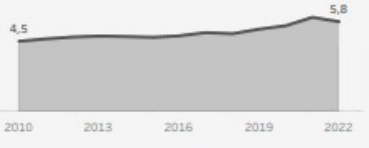


Fonte: Istat

Laureati nell'anno solare
(residenti)

5,8

-0,28▼ punti vs 2021
(5.874 laureati)

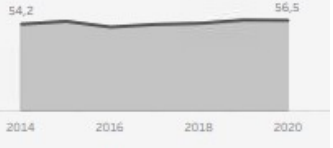


Fonte: Istat

Passaggio all'università
(Neo-diplomati che si iscrivono all'università)

56,5%

-0,2▼ punti percentuali vs 2021



Fonte: Istat

% Competenza alfabetica non adeguata

31,5%

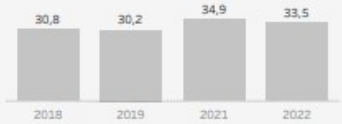
-0,4▼ punti percentuali vs 2021

Fonte: Istat

% Competenza numerica non adeguata

33,5%

-1,4▼ punti percentuali vs 2021



Fonte: Istat

% studenti iscritti a istituti tecnici e professionali

50,8%

-0,2▼ punti percentuali vs 2019
(20.993 alunni)

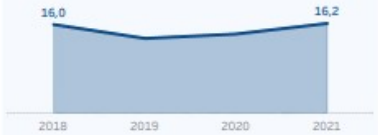
Fonte: MIUR

Valori in AUMENTO e in CALO (o STAZIONARI)

Partecipazione alla formazione continua

16,2%

+1,9 ▲ punti percentuali vs 2020



Fonte: Istat

% Addetti imprese culturali

1,8%

+0,3▲ punti percentuali vs 2019

Fonte: Istat

Strutture museali per 100 km2 (strutture espositive permanenti)

1,13%

+0,2▲ punti percentuali vs 2020

Fonte: Istat

Biblioteche ogni 100.000 abitanti

31,9

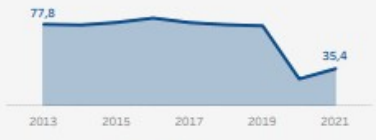
(323 biblioteche)

Fonte: Anagrafe delle Biblioteche italiane

Spettacoli ogni 1.000 abitanti

35,4

+9,8▲ punti vs 2020
(35.893 spettacoli)



Fonte: SIAE

Spesa al botteghino per abitante (euro)

21,4

+4,2▲ punti vs 2020
(21.725.790 euro)

Fonte: SIAE

Tendenze demografiche, economiche e sociali

Valori in AUMENTO e in CALO (o STAZIONARI)

Saldo migratorio
ogni 1.000 abitanti
(differenza tra iscritti e cancellati)

9,2

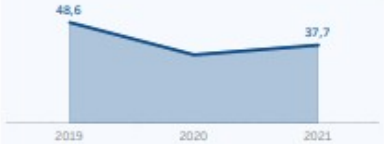
+1,94▲ vs 2021
(+9.266 residenti)

Fonte: Istat

Mobilità dei laureati italiani
su 1.000 laureati residenti
(25-39 anni)

37,7

+4,7▲ vs 2020

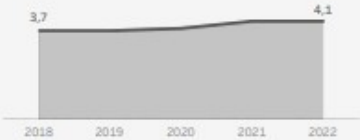


Fonte: Istat

Start-up innovative
ogni 1.000 imprese

4,1

0 punti percentuali vs 2021
(347 start-up innovative)

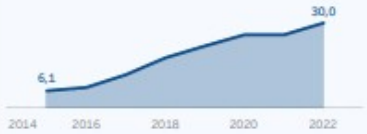


Fonte: Camera di Commercio di Bologna

% Abbonamenti
in banda ultra larga

30,0%

+4,2▲ punti percentuali vs 2021



Fonte: Istat

Specializzazione produttiva in settori
ad alta intensità di conoscenza

38,3%

+1,1▲ punti percentuali vs 2019

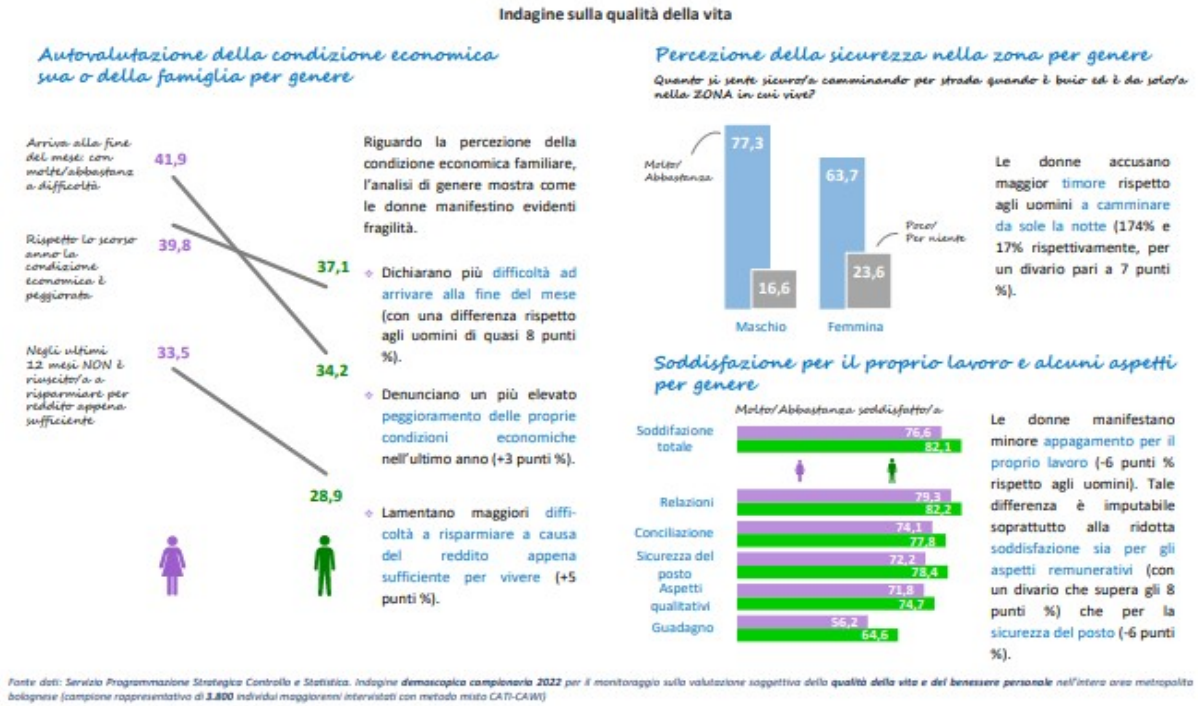
Fonte: Istat

Differenza di genere
nel tasso di occupazione
(20-64 anni, Femmine - Maschi)

-12,0

La differenza diminuisce
di -0,7▼ vs 2021
(Tasso di occupazione femminile: 70,90)

Fonte: Istat



Fonti:
informazioni tratte dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 della Città Metropolitana di Bologna

2. Profilo criminologico del territorio metropolitano*

Lo scenario criminologico evidenzia che persiste la presenza della criminalità organizzata - rivolta verso l'infiltrazione economico-finanziaria - e la strategicità dell'aggressione ai sodalizi mafiosi anche sotto il profilo patrimoniale, a maggior ragione in territori ricchi e con una buona economia. Per numero di reati denunciati rispetto al totale di reati sul territorio metropolitano, il capoluogo si colloca al quarto posto (indice di criminalità 2023 del Sole 24 ore), entro i primi dieci per furti e rapine e al 46° posto per reati di riciclaggio e impiego di denaro. Con riferimento al tema della criminalità, il territorio della Città metropolitana si presenta mediamente con valori degli indicatori peggiori rispetto al contesto regionale e nazionale, una criticità che fa apparire il territorio meno sicuro o, anche, più propenso a denunciare le diverse forme di delitti. Il problema della sicurezza è comunque un aspetto che accomuna le grandi aree urbane nelle quali i fenomeni di criminalità sono più diffusi.

**Fonti:*
informazioni tratte dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 della Città Metropolitana di Bologna

Da ultimo si registra la creazione di un Osservatorio permanente per la legalità ed il contrasto alla criminalità organizzata del Comune di Bologna che, con la realizzazione del sito https://www.comune.bologna.it/osservatorio-legalita/category/temi/anticorruzione-e-trasparenza/ punta alla diffusione capillare di una cultura della legalità in modo particolare.

La consapevolezza di un impegno comune e diffuso volto a sottrarre risorse finanziarie alla criminalità organizzata ha indotto il Tribunale di Bologna e numerose realtà associative (tra le quali Avviso Pubblico), sindacali, cooperative, imprenditoriali ed istituzionali a sottoscrivere il Protocollo di intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati.
Nel prosieguo del presente documento verranno altresì evidenziate ulteriori azioni poste in essere dall'Ente, per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi tenuto conto, tra l'altro, dei dati emersi nell'analisi del contesto esterno di riferimento.

IL QUADRO LOCALE

Contesto Istituzionale

Il Comune di Sasso Marconi è inserito nell'area territoriale della Città Metropolitana di Bologna e fa parte dell'Unione dei Comuni della Valle del Reno, Lavino e Samoggia. Il Sindaco del Comune di Sasso Marconi riveste la carica di Assessore dell'Unione dei Comuni e fa parte della Conferenza dei Sindaci della Città Metropolitana. Il Sindaco Parmeggiani è inoltre assessore delegato ai servizi sociali e socio sanitari dell'Unione dei Comuni Per la descrizione dei riflessi sul contesto interno della adesione del Comune di Sasso Marconi all'Unione dei Comuni si rinvia al paragrafo dedicato al "contesto interno". Le caratteristiche del territorio Il Comune di Sasso Marconi è situato nel tratto vallivo del fiume Reno, alla congiunzione con la Pianura Padana, con una superficie di circa 97,20 kmq. Il territorio comunale, un importante crocevia tra la pianura bolognese e l'Appennino tosco-emiliano, è attraversato da una rete di densa comunicazione stradale. Il territorio comunale è caratterizzato dalla presenza di una zona artigianale e produttiva significativa a livello provinciale. Per una approfondita disamina del contesto demografico, economico, produttivo ed istituzionale si rinvia al Documento Unico di Programmazione.

Analisi contesto interno

Le deliberazioni ANAC prevedono, quale adempimento propedeutico alla fase di analisi dei rischi corruttivi e a quella successiva di individuazione delle misure di "mitigazione", l'analisi del contesto interno riferita agli aspetti correlati all'organizzazione dell'Ente ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione; come precisato dalla deliberazione Anac n. 12/2015 "essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente." L'analisi del contesto interno all'Ente tiene conto dell'adesione del Comune all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Oggi l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia è quindi composta dai seguenti Comuni:
• Casalecchio di Reno
• Monte San Pietro
• Sasso Marconi
• Valsamoggia
• Zola Predosa

I Comuni di Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia sono parzialmente montani e l'Unione svolge per i rispettivi territori le funzioni di sviluppo e salvaguardia delle aree montane gestendo anche le funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna.

La situazione attuale

I suddetti Comuni al fine di perseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi e gestire in forma associata le funzioni previste dalla Legge Regionale n. 21/2012 hanno conferito a questa Unione, previa approvazione di specifiche convenzioni ex articolo 30, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, la gestione di diverse funzioni inerenti i servizi indicati nel prosieguo del presente documento

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, inoltre, gestisce le seguenti funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna:

- Sismica
- Vincolo idrogeologico
- Forestazione
- Difesa suolo
- Programmazione fondi montagna
- Sviluppo aree montane
- Gestione raccolta funghi

Con riferimento all'esercizio delle funzioni in ambito socio-assistenziale, socio-sanitario integrato e socio-educativo, in data 27/11/2009 i Comuni dell'Unione hanno costituito un'Azienda Speciale di tipo consortile denominata "InSieme-Azienda Consortile Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia", successivamente trasformata in Azienda Speciale dell'Unione stessa.
Il PTPCT del Comune in coordinamento con quello dell'Unione e degli altri 4 Comuni è corredato della mappatura dei processi riferiti alle singole funzioni; a tale Piano si rinvia integralmente per la mappatura dei processi, l'individuazione delle fasi e attività di ciascun processo, la valutazione del rischio e l'individuazione delle cause, l'individuazione delle misure specifiche, il monitoraggio in relazione agli indicatori e al risultato atteso nei tempi programmati per l'attuazione delle misure specifiche.
Va comunque evidenziato come i R.P.C.T. del Comune è in costante coordinamento con quello dell'unione e degli altri quattro comuni.
Le sinergie sono create attraverso la cosiddetta "Conferenza di direzione", ovvero l'incontro tra i Segretari/Dirigenti apicali dei Comuni e dell'Unione che avviene con cadenza quindicinale.
Questo è dunque il luogo in cui i Segretari dei Comuni ed il Direttore dell'Unione interagiscono e condividono prassi e procedimenti che abbiano rilievo anche sotto il profilo della tutela della legalità e della trasparenza.

Le politiche per la promozione della legalità e della trasparenza a diversi livelli

Svolgere azioni di contrasto ai fenomeni di esclusione sociale e di promozione dell'equità sociale, promuovere il senso civico ed il valore della partecipazione dei singoli e delle formazioni sociali alle decisioni ed al governo della cosa pubblica, garantire elevati livelli di trasparenza dell'azione pubblica, promuovere lo svolgimento di attività culturali, diffondere nella cittadinanza la consapevolezza del diritto a conoscere le azioni dell'Ente e l'utilizzo delle risorse amministrate, sensibilizzare la cittadinanza al rispetto del territorio e degli esseri viventi sono alcune delle finalità che l'Ente ha inteso ed intende perseguire, nella consapevolezza che la promozione della legalità presuppone, ma non si esaurisce nella rigorosa applicazione delle norme e delle procedure di legge e che la trasparenza delle attività dell'Ente costituisce un potente strumento di controllo democratico sull'azione amministrativa.
Ai fini dell'analisi del contesto occorre tenere conto, in primo luogo, del quadro che emerge dalle importanti attività di indagine svolte negli ultimi anni.
Gli accertamenti emersi dalle indagini giudiziarie, dalle relazioni della Direzione Investigativa Antimafia e dalle sentenze più recenti, tra le quali assume specifica rilevanza quella pronunciata all'esito del giudizio di primo grado nel processo denominato "Black Monkey", nonché l'inchiesta "Aemilia", hanno messo in luce la presenza, sul territorio regionale, ivi compreso quello dell'area bolognese, di organizzazioni criminali, italiane (in particolare modo 'ndranghetiste) e straniere, di attività di investimento sul territorio, di una potente capacità di inserimento delle organizzazioni criminali nei settori economici (non ultimo, quello del gioco d'azzardo) e, circostanza di grande rilevanza, il coinvolgimento, nelle attività criminali, di soggetti appartenenti a settori professionali ed alla Pubblica Amministrazione.
Le indagini hanno condotto all'adozione, sul territorio regionale e dell'area metropolitana, di misure interdittive e di provvedimenti di sequestro, già convertiti o destinati, almeno in parte, a convertirsi in provvedimenti di confisca di beni anche di valore cospicuo.
La consapevolezza dell'esigenza di un impegno comune e diffuso volto a sottrarre risorse finanziarie alla criminalità organizzata ha indotto il Tribunale di Bologna e numerose realtà associative (tra le quali Avviso Pubblico), sindacali, cooperative, imprenditoriali ed istituzionali a sottoscrivere il Protocollo d'intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati.
Sul piano istituzionale, prima tra le Regioni, la Regione Emilia Romagna, ha approvato un Testo Unico della legalità (legge 28 ottobre 2016 n.18) e ha agito per finanziare progetti di Enti locali.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno all'Ente tiene necessariamente conto del riordino istituzionale che ha interessato l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, che ha determinato un cambiamento dell'assetto organizzativo e che si riflette in maniera sostanziale sulle attività legate al contrasto alla corruzione ed alla tutela della legalità.

Il comune di Sasso Marconi insieme agli altri comuni facenti parte dell' Unione, al fine di perseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi e gestire in forma associata le funzioni previste dalla Legge Regionale n. 21/2012, hanno conferito all'Unione stessa , previa approvazione di specifiche convenzioni ex articolo 30, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, la gestione di funzioni inerenti i servizi in materia di:

- acquisizione beni e servizi e realizzazione appalti e lavori (Centrale Unica di committenza);
- amministrazione del personale;
- protezione civile;
- sistemi informatici e tecnologie dell'informazione;
- servizi sociali, erogazione delle relative prestazioni ai cittadini e coordinamento pedagogico per la prima infanzia;
- urbanistica – Ufficio di Piano Associato;
- SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive telematico ed funzioni economico produttive (non attivato, in corso di progettazione);
- Polizia Locale con la costituzione di un Corpo Unico per i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa e la gestione coordinata di attività amministrative per tutti i Comuni dell'Unione (compresi Sasso Marconi e Valsamoggia);
- controllo di gestione

Per quanto riguarda, infine, i Servizi Generali, i Servizi Finanziari e le attività di comunicazione istituzionale e gestione del sito web dell'Unione, gli stessi vengono gestiti rispettivamente dai Servizi Istituzionali, Finanziari e Comunicazione del Comune di Casalecchio di Reno per effetto di uno specifico accordo approvato e sottoscritto.

La parte legale è assegnata al Direttore/segretario che la sovrintende anche mediante l'Avvocatura della Città Metropolitana con cui è stipulata apposita convenzione.

Va evidenziato come i R.P.C.T. dei singoli Comuni che aderiscono all'Unione e il R.P.C.T. di quest'ultima operino in costante coordinamento, creando sinergie di azione attraverso la cosiddetta "Conferenza di direzione", ovvero l'incontro tra i Segretari/Dirigenti apicali dei Comuni e dell'Unione che avviene con cadenza settimanale. Questa è dunque la sede in cui i Segretari dei Comuni ed il Direttore dell'Unione interagiscono e condividono prassi e procedimenti che abbiano rilievo anche sotto il profilo della tutela della legalità e della trasparenza.

****

Ai fini di una puntuale descrizione dello schema organizzativo si rinvia alla macro-organizzazione dell'Ente.

La nuova macro organizzazione dell'ente è stata approvata con deliberazione della Giunta n.6 del 24/01/2024 e di seguito si riporta

L’adesione alla Rete Regionale per l’Integrità e la Trasparenza

Il comune ha aderito alla Rete Regionale per l’Integrità e la Trasparenza (RIT), quale sede di confronto volontaria cui possono partecipare i RPCT, al fine di condividere esperienze messe in campo con i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, organizzare attività comuni di formazione, confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini. La RIT si presenta come forma istituzionale innovativa ed unica nel panorama nazionale, in quanto offre l'opportunità di valorizzare la funzione del RPCT, soggetto centrale nell'ambito della normativa anticorruzione, dotandolo di un supporto conoscitivo e operativo anche al fine di superare alcune criticità messe in evidenza da ANAC, quali l'"isolamento" del RPCT, l'atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione del Piano, le difficoltà organizzative legate anche alla scarsità di risorse finanziarie; la RIT, inoltre, potrà qualificarsi anche come utile interlocutore nei confronti dell'ANAC, per agevolare l'adozione di politiche di contrasto alla corruzione volte alla semplificazione e sempre più calibrate alle caratteristiche socio - economiche territoriali.

***

Le politiche dell’Ente per la promozione della legalità e della trasparenza

La presente Sezione Rischi Corruttivi del PIAO costituisce un tassello di un più ampio disegno. Nel presente mandato amministrativo 2024/2029, l’ente ha scelto di improntare la sua azione amministrativa al perseguimento di obiettivi destinati, nel loro complesso, a rafforzare l’efficienza e la qualità dell’azione amministrativa, la fiducia nel ruolo delle istituzioni, il senso di appartenenza dei singoli alla collettività.

Svolgere azioni di contrasto ai fenomeni di esclusione sociale e di promozione dell’equità sociale, promuovere il senso civico ed il valore della partecipazione dei singoli e delle formazioni sociali alle decisioni ed al governo della cosa pubblica, garantire elevati livelli di trasparenza dell’azione pubblica, promuovere lo svolgimento di attività culturali, diffondere nella cittadinanza la consapevolezza del diritto a conoscere le azioni dell’Ente e l’utilizzo delle risorse amministrate, sensibilizzare la cittadinanza al rispetto del territorio e degli esseri viventi sono alcune delle finalità che l’Ente ha inteso ed intende perseguire, nella consapevolezza che la promozione della legalità presuppone, ma non si esaurisce nella rigorosa applicazione delle norme e delle procedure di legge e che la trasparenza delle attività dell’Ente costituisce un potente strumento di controllo democratico sull’azione amministrativa.
L’Ente opera, in tal modo, in attuazione del principio del necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nella presente Sezione e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico - gestionale dell’amministrazione e della Performance come delineato dal D. Lgs. 97/16.
Il tema della promozione della legalità e della trasparenza, nelle sue varie accezioni, trova, quindi, idonea e puntuale attuazione nelle politiche previste e contenute nel Documento Unico di Programmazione 2024-2029 – Nota di aggiornamento per il triennio 2025/2027 approvato dal Consiglio, rappresentate nelle tabelle di seguito riportate. Tali temi trovano analogo riscontro negli obiettivi di performance, per l’analisi dei quali si rimanda alla corrispondente sezione del presente PIAO.

L’accesso civico ai dati e ai documenti

Il Piano recepisce nella Sezione Trasparenza le disposizioni normative inerenti l’Accesso Civico Generalizzato e descrive le procedure definite dall’Ente per l’accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenute dal Comune nel rispetto della normativa vigente e nell’ambito dell’autonomia organizzativa dell’Ente.
Infatti, il D. Lgs. 33/2013, all’articolo 5 novellato dal D. Lgs. 97/2016, ha disciplinato l’istituto dell’Accesso Civico, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quella prevista dalla precedente formulazione della norma e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l’accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento ed in particolare dall’articolo 5 bis del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. recante “Esclusioni e limiti all’accesso civico”.
Le norme del D. Lgs. N. 33/2013 riferite al diritto di accesso, dal punto di vista applicativo, sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: si intende fare riferimento alla Delibera dell’ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013”, alla Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017 e, da ultimo, alla Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.
Nel corso dell’anno 2018 questo Ente, coordinandosi con l’Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni facenti parte della stessa, ha approvato un Regolamento unico e organico in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Impatto del contesto esterno e interno sul rischio corruttivo interno e conseguenti misure

L’ente opera in un contesto organizzativo molto dinamico che prevede la compartecipazione a procedure e progetti di più soggetti istituzionali o professionali di più Enti. Ciò determina una trasparenza delle attività che sono spesso patrimonio di più soggetti. Per un inquadramento più completo dell'organizzazione e della rinnovata distribuzione delle funzioni e delle competenze si rimanda ai provvedimenti adottati in materia di organizzazione e agli atti riferiti alle procedure selettive e concorsuali per l’individuazione del nuovo personale; si richiamano in questa sede, inoltre, il DUP – Documento Unico di Programmazione 2024/2029 – Nota di aggiornamento per il triennio 2025/2027 approvato, per l’individuazione delle principali strategie anche in materia di prevenzione della corruzione, la sottosezione Performance del presente PIAO per l’individuazione degli obiettivi operativi e di performance organizzativa, delle risorse umane e strumentali, il Conto annuale per le attività e le loro modalità di gestione in relazione al personale in servizio presso l’Ente. I citati documenti di programmazione, fondamentali per l’organizzazione ed il funzionamento dell’Ente, sono integrati dalla Sezione Organizzazione del PIAO – Sottosezione Disciplina del lavoro agile, strutturata con obiettivi ed indicatori adeguati allo svolgimento e monitoraggio delle attività in modalità di lavoro “smart working” del personale; inoltre, si conferma alta l’attenzione alla digitalizzazione e ai servizi on line, nella convinzione che ciò porti ad una semplificazione delle procedure, favorendo il cittadino, e al contempo una maggiore tracciabilità e trasparenza delle azioni, scoraggiando eventuali comportamenti non del tutto conformi alla legge, al Sistema dei Valori e al Codice di Comportamento ; l’Agenda Digitale e la realizzazione delle azioni e dei progetti ad essa collegati rappresenta uno degli obiettivi strategici di questa Amministrazione di cui è data evidenza nel Documento Unico di Programmazione.
Quanto alla mappatura dei processi, si rimanda alle Schede – Processo allegate al presente documento.

MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI

La complessità del tema della gestione del rischio impone all'ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.
L'elaborazione di tali strategie richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna.
Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, sono state definite delle aree prioritarie di possibile intervento.
Si tratta della c.d. "mappatura del rischio" che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive.
L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati.
Il **pericolo** può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica. Il **rischio** è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.

La stesura e l'aggiornamento della presente sezione sono stati attuati con il coinvolgimento diretto dei dirigenti e dei responsabili di servizio nelle distinte fasi della mappatura dei processi, dell'individuazione dei possibili rischi e dei processi a rischio in coerenza (valutazione del rischio) con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 e secondo le metodologie proprie del risk management nella valutazione della priorità dei rischi, nella redazione della cosiddetta "mappa dei processi a rischio" e nella definizione delle modalità di gestione dei processi a rischio (trattamento del rischio).
Il processo di gestione del rischio di corruzione, pertanto, si articola in tre fasi:

1. analisi del contesto esterno e interno (si rimanda alla specifica sezione di questo Piano) per la quale si è fatto riferimento, tra l'altro, ai contributi forniti dalla RIT – Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna.
2. valutazione del rischio: identificazione, analisi, ponderazione (esplicitata, dal punto di vista metodologico, nel presente paragrafo e rappresentata graficamente nelle "Schede – Processo" per ciascun processo mappato) per la quale i Dirigenti e Responsabili di Servizio sono stati direttamente coinvolti al fine di fornire contributi utili per il presente aggiornamento per l'anno 2025.
3. trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure (esplicitato, dal punto di vista metodologico, nel paragrafo seguente del Piano e rappresentato graficamente nelle "Schede – Processo" per ciascun processo mappato) per il quale i Dirigenti e Responsabili di Servizio sono stati direttamente coinvolti al fine di fornire contributi utili per il presente aggiornamento per l'anno 2025.

1. Analisi del contesto esterno e interno

Per l'analisi del contesto nel suo complesso si rimanda alla specifica sezione di questo Piano.

RICADUTE DEL CONTESTO SUL RISCHIO CORRUTTIVO INTERNO E CONSEGUENTI MISURE

Si evidenzia che diverse funzioni sono gestite in stretto raccordo e sinergia con i servizi dell'Unione, dei comuni e delle Aziende dell'Unione (ad esempio Servizio Personale, Servizio Gare, UdP, Servizio Sociale Associato, Servizio controllo di gestione), e ciò si configura come meccanismo organizzativo alternativo alla rotazione ordinaria in senso stretto, idoneo a prevenire il rischio corruttivo.
Si richiamano in questa sede, inoltre, il DUP – Documento Unico di Programmazione 2024/2029 – Nota di aggiornamento per il triennio 2025/2027 per l'individuazione delle principali strategie anche in materia di prevenzione della corruzione, il PEG – Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027 nonché la sezione dedicata del PIAO per l'individuazione degli obiettivi operativi e di performance organizzativa, delle risorse umane, strumentali ed economiche, il Conto annuale per le attività e le loro modalità di gestione in relazione al personale in servizio presso l'Ente.

2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro – fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e ponderato. L'intero processo di valutazione del rischio è stato gestito con il coinvolgimento attivo dei responsabili, coordinati dal RPCT.
L'identificazione dei rischi persegue l'obiettivo di individuare i comportamenti o fatti, che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.
L'identificazione dei rischi nell'ambito dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia viene effettuata utilizzando le seguenti tecniche: interviste e incontri con i responsabili titolari di P.O., l'analisi dei documenti, in particolare le determinazioni sottoposte a controllo successivo di regolarità amministrativa (delle risultanze del controllo successivo si tiene conto per i fini che in questa sede interessano), l'esame di eventuali segnalazioni rilevanti ai fini del rischio di corruzione.

Successivamente all'identificazione, il rischio viene analizzato secondo un approccio di tipo qualitativo: l'analisi del rischio costituisce, il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive.
Il rischio va valutato in termini di probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.
Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine.
In considerazione di ciò è stato effettuata:

- l'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente;
- l'analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati o comunque possono avere luogo fenomeni corruttivi;
- l'individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati e di fenomeni corruttivi;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee alla prevenzione degli stessi.

Ogni processo è stato identificato e misurato in base ad un **indice di rischio** idoneo a misurare il livello di criticità del processo ed a consentire la successiva comparazione con il livello di criticità degli altri processi. Ogni processo è stato, in particolare, analizzato secondo due dimensioni o indicatori di rischio:

- la **probabilità** di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in un processo in relazione, ad esempio, alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'**impatto** dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno, materiale o di immagine, connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'operazione di ponderazione del rischio è stata eseguita sulla base delle indicazioni fornite dal Quaderno operativo ANCI n. 20 del Novembre 2019, in conformità alle disposizioni contenute nel PNA 2019 e nel presente aggiornamento si ritiene di confermarla essendosi rivelata adeguata ed efficace.
La metodologia proposta da ANCI, e in questa sede applicata, prevede l'analisi degli indicatori di probabilità e impatto del rischio sopra descritti, sulla base di una serie di variabili, illustrate dalle tabelle di seguito riportate.
Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale si di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa

		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

	pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze Organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	**Variabile**	**Livello**	**Descrizione**
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente** misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

2	**Impatto in termini di contenzioso**, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	**Danno generato** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		**LIVELLO DI RISCHIO**
PROBABILITA'	**IMPATTO**	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	

In seguito all'applicazione dei menzionati indicatori di rischio tenuto conto delle variabili indicate, a ciascun processo risulta attribuito il seguente indice di rischio:

- Alto
- Medio
- Basso

3. Trattamento del rischio

Per ognuno dei processi della mappatura, valutati attraverso elementi di potenziale criticità in relazione al proprio indice di rischio, sono state definite, con il coinvolgimento attivo di Responsabili titolari di E.Q. e dei Dirigenti, le azioni da intraprendere (o misure da attuare), il responsabile e la tempistica di attuazione.
L'esito del lavoro svolto dai Responsabili/Dirigenti, coordinati dal RPCT, ha portato, già con l'aggiornamento al Piano per l'anno 2021, ad un allineamento della mappatura e gestione del rischio corruttivo con le disposizioni indicate nel PNA 2019.
Il R.P.C.T. svolge semestralmente, con il coinvolgimento dei Responsabili di servizio titolari di incarico di Elevata Qualificazione e dei Dirigenti un monitoraggio sull'attuazione delle azioni/misure previste nella Sezione Rischi Corruttivi del PIAO riferito al triennio di efficacia nonché un monitoraggio sull'idoneità delle misure a neutralizzare il rischio corruttivo così come identificato e misurato.
In occasione dei monitoraggi il R.P.C.T. chiede a ciascun Responsabile di verificare l'adeguatezza delle misure previste ~~d~~e di suggerire eventuali integrazioni, modifiche o aggiornamenti che si rendessero necessari. Il presente aggiornamento tiene conto dei contributi forniti dai Responsabili in sede di riscontro al monitoraggio semestrale.

LE MISURE ORGANIZZATIVE

PREMESSA: DISCIPLINA DEROGATORIA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI: MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento aumentando sensibilmente il rischio del verificarsi di eventi corruttivi in una materia, quella degli appalti, già evidentemente esposta.

Al fine di prevenire il rischio di possibili criticità e prevedere misure per mitigarle, questo Ente, nell'elaborazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, ha ritenuto necessario prevedere la misura come più avanti indicata e denominata "Misure per la prevenzione della corruzione nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici in deroga alla disciplina ordinaria".

LE MISURE GENERALI

Le misure atte a prevenire il rischio di corruzione possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la loro stabilità nel tempo e per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'Ente; le misure generali sono di seguito rappresentate, nel presente paragrafo.
Si definiscono invece "specifiche" quando le misure incidono su problemi/processi specifici individuati tramite l'analisi del rischio; le misure specifiche sono rappresentate nella sotto-sezione dedicata alla mappatura dei processi, a cui si rimanda.

Le principali misure generali e specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

1. Misure di controllo
2. Misure di trasparenza
3. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
4. Misure di regolamentazione
5. Misure di semplificazione
6. Misure di formazione
7. Misure di rotazione – alternative alla rotazione
8. Misure di disciplina del conflitto di interessi

Di seguito, nella presente sezione del Piano, vengono esaminate le misure generali, indicando per ciascuna misura informazioni riferite alla classificazione e all'attuazione della stessa (eventuali fasi, tempi, responsabile, indicatori); le medesime indicazioni si rinveniranno altresì nelle schede-processo con riferimento all'attuazione delle misure specifiche.
Le misure generali e specifiche vengono integralmente confermate nel presente aggiornamento in quanto si sono dimostrate efficaci ed idonee a neutralizzare il rischio corruttivo.

Le misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi si distinguono altresì in:

- misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori o specifiche, che l'ente decide facoltativamente di adottare;
- misure di carattere trasversale o generali, tra cui si segnalano principalmente la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, il codice di comportamento e sistema dei valori.

Infine, per quanto concerne l'aspetto formativo, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come è riservata particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e dell' integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio

Misura di trasparenza	//	In atto	Dirigente Area Risorse	1.SI/NO 2.presenza del dato sul sito istituzionale

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevede l'individuazione del soggetto responsabile (RASA) all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Il soggetto preposto è stato individuato nella persona della dott.ssa Barbara Bellettini.

Nomina "Gestore" in materia di antiriciclaggio per la segnalazione di operazioni sospette

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	//	In atto	Dirigente Area Risorse	1.SI/NO 2.presenza del dato sul sito istituzionale

Nell'ambito delle misure organizzative di prevenzione della corruzione e di trasparenza, ha altresì nominato il Responsabile delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio di proventi e di attività criminose e di finanziamento del terrorismo alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.) istituita presso la Banca d'Italia, il cosiddetto "Gestore".
Il soggetto "gestore" è stato individuato, nella figura del Responsabile …...

Misure per la prevenzione della corruzione nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici in deroga alla disciplina ordinaria

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	Protocollo di intesa con la Guardia di Finanza per il monitoraggio e controllo dei finanziamenti PNRR	In atto	RPCT, Dirigenti	1.Sottoscrizione protocollo di intesa: SI/NO 2. Trasmissione dati alle autorità di controllo: SI/NO

Misure atte a neutralizzare il rischio di non applicare il criterio di rotazione* degli affidamenti nella scelta di OO.EE. affidatari di forniture, servizi e lavori tramite affidamento diretto e la procedura negoziata negli appalti di valore compreso tra 140.000 € e la soglia comunitaria per forniture/servizi e di valore compreso tra 150.000 € e 1.000.000 di € o fino alla soglia comunitaria per i lavori

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	1. Verifica da parte del RPCT principio di rotazione degli affidamenti, al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi	In atto	RPCT, Dirigenti	1. Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amm.: SI/NO 2.Motivazione specifica: SI/NO

*ferma restando l'esigenza di mantenere la qualità hardware e sofware già acquisita in ordine alla disciplina specifica in materia informatica

Rotazione del personale

Tipologia	Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Ordinaria	Misura di rotazione	1.procedure selettive/concorsuali 2.assegnazione incarichi	In atto	RPCT, Responsabili	1.SI/NO 2.numero di incarichi assegnati a nuove figure
Straordinaria		1.dovere di segnalazione previsto nel Piano 2.aggiornamento codice di comportamento	1. In atto 2. In atto		1.numero di comunicazioni ricevute 2.SI/NO

Con la misura della **rotazione ordinaria** si intende evitare che si possano consolidare delle rischiose posizioni "*di privilegio*" nella gestione diretta di queste attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.
La misura della **rotazione straordinaria** si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi e sarà altresì disposta , ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l quater) del D.Lgs 165/2001, con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
La misura della rotazione, sia ordinaria che straordinaria, è inevitabilmente legata alle scelte organizzative operate dall'amministrazione e all'elevato contenuto tecnico di alcune professionalità, soprattutto per le figure apicali.
Rimane fermo il dovere di ciascun dipendente pubblico, qualora fosse interessato da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti (dovere che nella presente sezione del Piano viene formalmente affermato e ribadito).
L'ente si impegna a valutare periodicamente per quali posizioni è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano rotazioni, laddove possibile, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Anche in questa ottica gli incarichi di Elevata Qualificazione vengono attribuiti per un periodo inferiore al mandato amministrativo e con ~~procedura~~ selezione pubblica interna.
Occorre precisare, tuttavia, che alcune figure di responsabilità sono state trasferite a seguito del conferimento di funzioni all'Unione dei Comuni mentre altre figure di responsabili svolgono funzioni per l'Unione limitatamente ad una quota-parte del loro tempo-lavoro avendo conservato una posizione di responsabilità anche negli Enti di provenienza (Responsabile Contratti SAG – Dirigente Staff – Responsabile Servizio Sociale). Tutte le figure tecniche dei Comuni sono distaccate all'Unione per la parte delle funzioni del SAG che riguardano i lavori pubblici.

Durante lo sviluppo dell'ente in simergia con l'unione ci sono stati fenomeni di rotazione funzionale e territoriale o comunque un cambiamento nell'esercizio dei ruoli di responsabilità, fermo restando l'impegno dell'Ente - per il tramite dei vertici dell'apparato amministrativo - a porre in atto misure alternative come la segregazione delle funzioni (ciò ricorre, come detto, soprattutto in materia di appalti). Oltre a ciò pare difficile intervenire, soprattutto nell'ottica di un meccanismo rotativo in senso proprio.
In tale contesto, occorre ricordare come la massima salvaguardia possibile delle competenze e delle professionalità acquisite, poste a presidio di materie e procedure complesse, sia a tutela degli standard di efficienza degli uffici e della continuità dell'azione amministrativa. Meccanismi di rotazione straordinaria saranno conseguentemente attivati solo nel caso in cui si verifichino accertati fenomeni di corruzione.
Non si è in ogni caso ritenuta necessaria una programmazione della rotazione ordinaria in quanto l'organizzazione dei Servizi dell'Unione spesso comporta l'impiego di personale dei Comuni affiliati in comando o distacco, attivando di fatto una rotazione per alcune figure.

Infine, per una completa attuazione della misura della rotazione ordinaria, i Responsabili devono farsi parte attiva per la proposta e successiva attuazione di misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale nell'ambito della struttura da essi diretta, coordinandosi con il Direttore; in subordine, devono farsi carico di proporre misure alternative alla rotazione ordinaria.
Andranno quindi privilegiati meccanismi di:

1. condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
2. articolazione dei compiti e delle competenze: la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1.dovere di segnalazione - obbligo di astensione	In atto	RPCT, Responsabili, Responsabile Servizio Personale Associato	1.Numero di segnalazioni 2.Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazioni	In atto		

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale". La valutazione andrà effettuata, pertanto, sia sul conflitto cd. "potenziale", sia rispetto a situazioni di conflitto "reali".

La definizione proposta riguarda il cosiddetto **conflitto d'interesse "reale" (o attuale)**, ossia quello che si manifesta durante il processo decisionale: proprio nel momento in cui è richiesto all'agente di operare in modo indipendente, senza interferenze, l'interesse secondario (di tipo finanziario o di altra natura) tende a interferire con quello primario.

Il **conflitto d'interesse potenziale** può essere definito come la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.
Il **conflitto di interessi apparente (o percepito)**, infine, è la situazione in cui l'interesse secondario dell'agente può apparentemente interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario dell'Unione, e in quanto tale potrebbe essere causa di danno all'immagine dell'Ente.
La sopra citata previsione normativa, rispetto ad entrambe le fattispecie in esame, contiene due prescrizioni sostanziali:

1. un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
2. un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La disposizione contenuta nel Codice di comportamento prevede l'astensione anche nei casi di "gravi ragioni di convenienza".
Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Dirigente (o Responsabile di Servizio).

Il Dirigente (o Responsabile di Servizio), ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere lo stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.
Nel caso in cui, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal Dirigente, dovrà essere interpellato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto.
Se il conflitto riguarda il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
Il R.P.C.T effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate.
L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ed il conseguente dovere di comportamento è previsto e disciplinato anche nel Codice di comportamento di questo Ente, allegato alla presente sezione del Piano.
Si confermano la seguente procedura e le misure da attuare per prevenire il conflitto d'interesse reale, potenziale, apparente:

- il dipendente, al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'accettazione della nomina, rende una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi utilizzando preferibilmente il modulo all'uopo predisposto; la medesima dichiarazione è da rendersi al Responsabile del procedimento a cura del consulente o collaboratore preliminarmente alla nomina o all'accettazione dell'incarico;
- la dichiarazione citata al precedente capoverso è soggetta ad aggiornamento annuale, fermo restando l'obbligo del dipendente di comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni rese;
- il dipendente che rileva un conflitto d'interesse lo segnala per iscritto al rispettivo dirigente/Responsabile;
- il Responsabile, ove rilevi il conflitto, provvede direttamente a risolverlo tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto e informa il R.P.C.T.;
- nel caso in cui il Responsabile non possa valutare o risolvere il conflitto segnalato, deve essere interessato formalmente il R.P.C.T. per la determinazione degli opportuni provvedimenti risolutivi;
- nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile, il R.P.C.T. valuta le iniziative da assumere;
- il R.P.C.T. effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate e monitora la sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto della misura in occasione delle iniziative formative periodicamente organizzate.

Il Pantouflage o incompatibilità successiva

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione	In atto	RPCT, Responsabili, Responsabile Servizio Personale Associato	1.Acquisizione dichiarazioni 2.SI/NO
	2. dichiarazione all'atto della cessazione			
	3.inserimento clausole specifiche nei bandi di gara per l'acquisto di beni, servizi, lavori	In atto		
	4. specifica consulenza/supporto, da parte del RPCT, agli exdipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare	In atto	RPCT	1. Richieste di consulenza/supporto: numero

	l'eventuale violazione del divieto			2. Consulenze rilasciate: numero

L'istituto è contemplato dall'art. 1 comma 42 della Legge n. 190/2012 che ha introdotto il comma 16 ter all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e si configura come una misura generale di incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione; in materia ANAC ha recentemente approvato nuove Linee Guida con deliberazione n. 493 del 25/09/2024, al cui contenuto la disciplina della presente misura risulta coerente.
Il divieto di pantouflage o post – employment si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i soggetti legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo e consiste nel divieto per i dipendenti e incaricati (anche esterni) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
Il divieto di pantouflage si applica ai dipendenti che esercitano funzioni apicali o a cui sono state conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente; il divieto si applica, inoltre, non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento ed altresì agli amministratori e direttori generali degli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati in quanto muniti di poteri gestionali.
Per contrastare il rischio connesso alla violazione del divieto di pantouflage vengono previste le seguenti misure:

1. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Dell'acquisizione delle dichiarazioni è incaricato il Servizio Personale Associato.
2. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Dell'acquisizione delle dichiarazioni è incaricato il Servizio Personale Associato.
3. nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, è inserita la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici; analoga clausola è inserita nei contratti di appalto. Dell'inserimento delle clausole nei bandi e nei contratti sono incaricati i Responsabili dei Servizi competenti e il Direttore - con il supporto del Responsabile dei Servizi Istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno per i contratti da stipularsi in forma pubblica amministrativa.

Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi Misura di trasparenza	1. Richiesta autorizzazione – modulistica 2. Istruttoria 3. Rilascio autorizzazione 4. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli incarichi conferiti; comunicazione al DFP	In atto In atto In atto In atto	RPCT, Responsabili, Responsabile Servizio Personale Associato	1.numero di autorizzazioni richieste 2. numero di autorizzazioni rilasciate 3.pubblicazione sul sito - presenza del dato sul sito istituzionale 4.comunicazione al DFP

Misura di semplificazione Misura di regolamentazione	5. uniformazione delle regolamentazioni dei Comuni e dell'Unione	In atto	Responsabile Servizio Personale Associato	5. SI/NO

Ciascun dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 in materia di autorizzazione di incarichi extra-impiego.
Quest'ultimo disciplina puntualmente:

- l'attività oggetto di divieto assoluto di incarichi extra impiego;
- gli incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione;
- le attività che possono essere svolte previa autorizzazione;
- la procedura, la tempistica e le modalità di autorizzazione;
- le attività che costituiscono conflitto di interesse;
- i limiti economici entro i quali possono essere svolte le attività extra impiego;
- le disposizioni per il personale part-time e comandato;
- le penalità e le sanzioni in caso di svolgimento di incarichi senza autorizzazione;
- le modalità di comunicazione degli incarichi all'anagrafe della prestazione (DFP), adempimento seguito dal Servizio Personale Associato.

Il Regolamento unico per la disciplina degli incarichi esterni svolti dal personale dipendente è stato approvato dalla Giunta dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia con deliberazione n. 15 del 21.02.2022; detto regolamento disciplina puntualmente, al Capo I del Titolo II, la procedura per la richiesta e successivo rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra – ufficio e prevede una black list di attività non autorizzabili; il Servizio Personale Associato, inoltre, ha predisposto la modulistica necessaria. La procedura interna risulta adeguata, tenuto conto delle richieste più frequenti di incarichi extra-istituzionali così come risultano pubblicate nella specifica sezione del sito web istituzionale.
Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente e formalmente lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, anche gratuiti.
Le regole a cui attenersi per la gestione di incarichi extra-impiego sono state oggetto di informativa a tutto il personale attraverso la pubblicazione del codice di comportamento nella pagina intranet e nel sito internet dell'Ente, così anche il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato pubblicato e opportunamente diffuso; inoltre, il RPCT insieme ai Responsabili tengono monitorate con massima attenzione le diverse situazioni che possono presentarsi, avviando anche d'ufficio controlli ispettivi mirati.

Incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di rotazione	//	In atto – L'applicazione della misura è subordinata all'emanazione di sentenze di condanna	RPCT	1.SI/NO 2.numero di incarichi dirigenziali ruotati

In caso di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 3 del D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013, per il personale dirigente, assunto con contratto a tempo determinato e indeterminato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione del contratto e dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione del contratto avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5.
Al termine del periodo di sospensione l'Amministrazione, sempre che non sia nel frattempo intervenuto il termine finale previsto dal contratto originale, prima di riammettere il Dirigente assunto a tempo determinato, valuterà la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche tenuto conto del tempo trascorso e l'oggettiva possibilità per il Dirigente di garantire una prestazione utile all'Ente, nel residuo periodo intercorrente tra la riammissione e il termine finale originale.
Nel periodo di sospensione del contratto al Dirigente non compete alcun trattamento economico; durante tale periodo, al personale dirigente di ruolo potranno venire conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione.
.
E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Fatto salvo che siano conferibili incarichi per lo svolgimento di attività in staff e/o per studio e ricerca, nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni previste dall'art. 3, comma 4, del D.Lgs n. 39/2013, il Dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico e potrà essergli erogato il solo trattamento economico di base.
Il personale dirigente e non dirigente, nei cui confronti siano intervenute sentenze di condanna anche non definitive, per reati contro la pubblica Amministrazione non potrà in nessun caso prendere parte nei procedimenti di scelta del contraente né far parte di commissioni di gare per l'affidamento di forniture di beni, servizi, o appalti d'opera né di concorsi o selezioni per l'accesso all'impiego nell'Ente.

Conferimento di incarichi a soggetti interni ed esterni all'amministrazione, compresi gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico e le cariche in enti privati regolati o finanziati

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di disciplina del conflitto di interessi Misura di semplificazione Misura di controllo Misura di trasparenza	1. procedura selettiva 2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, da verificarsi tempestivamente e comunque entro 60 giorni 3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni 4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP	In atto	RPCT, Responsabili, Responsabile Servizio Personale Associato	1.SI/NO – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate 3.controlli semestrali su atti sorteggiati – numero di atti controllati 4. presenza degli atti e dei dati sul sito pubblicati in modo automatico mediante l'applicativo JEnte

Viene sancita come metodologia principale per l'individuazione del soggetto incaricato la procedura selettiva ad evidenza pubblica lasciando il conferimento in via diretta a casi eccezionali esaustivamente motivati e nello specifico:

1. situazioni di particolare urgenza, non prevedibili e non imputabili all'amministrazione;
2. incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte;
3. incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea;
4. attività comportanti prestazioni di assistenza legale per le quali sussistono ragioni di urgenza o che richiedano notoriamente specialità della competenza e/o professionalità;
5. precedente selezione pubblica andata deserta o infruttuosa.

Il RPCT ha poteri di verifica circa la sussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi conferiti, gestendo i procedimenti di accertamento di dette situazioni nel rispetto del principio del contraddittorio ed in conformità alla legge e alle indicazioni contenute nel PNA 2019.
Nell'anno 2024 non sono state rilevate situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di segnalazione e protezione	1.procedura 2. procedura utilizzabile dai dipendenti e collaboratori dell'Ente e dai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici > adeguamento SW e inserimento clausole specifiche nei contratti 3.istruttoria segnalazioni e azioni conseguenti	In atto	RPCT , Responsabili SIA – Servizio Informatico Associato RPCT	1.SI/NO – applicazione della regolamentazione della procedura 2. N. segnalazioni pervenute 3. N. segnalazioni gestite

L'Ente in sinergia con l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, in considerazione delle nuove disposizioni introdotte nell'ordinamento con il D. Lgs. N. 24 del 10.03.2023, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha adottato una nuova procedura (uniforme nei contenuti per tutti i Comuni dell'Unione) per favorire la presentazione di segnalazioni di "illeciti" da parte dei propri dipendenti e di altri soggetti previsti dalla vigente normativa; già a far tempo dall'anno 2018, si è dotata di un programma informatico per la presentazione e gestione informatizzata delle segnalazioni nel rispetto di tutte le misure a tutela della riservatezza del segnalante.
La nuova procedura per la gestione delle segnalazioni alla quale si rinvia integralmente e costituisce parte integrante formale e sostanziale del presente Piano pur non essendo ad esso materialmente allegata, è stata pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sotto sezione "Altri contenuti". La piattaforma per l'invio di segnalazioni è disponibile all'indirizzo https://www.segnalazioni.net/.
Al fine di rendere effettiva l'applicazione della misura, sono inserite, a cura del Responsabile del Servizio Personale Associato, specifiche indicazioni nei contratti di assunzione dei dipendenti, anche a tempo determinato; mentre a cura dei Responsabili dei Servizi competenti sono inserite specifiche clausole nei disciplinari di incarico e nei contratti di appalto per l'acquisto di beni, servizi e lavori stipulati in forma di scrittura privata (per gli atti stipulati in forma pubblica amministrativa i Servizi Istituzionali provvedono ad inserire le medesime clausole); tra i soggetti legittimati ad effettuare segnalazioni di illeciti, rientrano altresì i dipendenti e i collaboratori delle società in cui l'Ente detiene partecipazioni, in quanto fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. In ogni caso saranno prese in considerazione unicamente le segnalazioni che riguardino illeciti o irregolarità relativi all'amministrazione per la quale l'impresa opera.
L'ente ha individuato nel R.P.C.T. il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Ente, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.
La segnalazione potrà avere ad oggetto anche attività illecite non ancora poste in essere, ma che il segnalante ritenga ragionevolmente che possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concreti. Inoltre non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati/dell'identità dell'autore degli stessi, ma è sufficiente che ne sia ragionevolmente convinto.

Nel caso in cui il R.P.C.T., nella gestione di una segnalazione pervenuta tramite il canale del Whistleblowing, venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, egli deve immediatamente darne atto con comunicazione formale al Presidente dell'Unione e la segnalazione in oggetto sarà presa in carico da un funzionario a ciò formalmente incaricato.
Ciascun dipendente/collaboratore è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice Disciplinare, Codice di Comportamento e Sezione Rischi Corruttivi del PIAO. Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare.
Le segnalazioni anonime pervenute attraverso il canale del Whistleblowing in generale non sono prese in considerazione; il RPCT, tuttavia, potrà valutare di prendere in considerazione segnalazioni anonime ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. In ogni caso, all'interno della presente sezione, in sede di aggiornamento annuale, viene registrata l'eventuale presenza di segnalazioni anonime pervenute nell'annualità precedente.
I dati relativi alle segnalazioni pervenute tramite il canale del Whistleblowing vengono conservati unicamente in formato digitale sul server del fornitore della piattaforma gestionale informatica per il periodo di tempo necessario allo svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla segnalazione. In ogni caso i dati vengono conservati non oltre cinque anni decorrenti dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione. Il fornitore della piattaforma informatica di gestione delle segnalazione è nominato Responsabile esterno del trattamento dei dati personali e i suoi obblighi sono disciplinati in maniera specifica e puntuale da apposito contratto redatto in conformità alle indicazioni del DPO – Data Protection Officer.
Nell'anno 2024 non sono pervenute segnalazioni, neppure anonime.
L'istituto della tutela del dipendente che segnala illeciti ed i conseguenti doveri di comportamento sono state oggetto di specifica previsione nel Codice di comportamento.

Formazione dei dipendenti e degli amministratori comunali

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di formazione Misura di sensibilizzazione e partecipazione Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1.rilevazione fabbisogni formativi e– programmazione della formazione nella specifica sezione del PIAO 2. organizzazione iniziative formative: a) per Dirigenti e responsabili (piattaforma Self – Regione Emilia Romagna) b) per i dipendenti in base alle esigenze emergenti	Anno 2025	RPCT, Responsabili, Responsabile Servizio Personale Associato	1.SI/NO 2. numero di giornate 3. numero di partecipanti

La formazione dei dipendenti rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione. Al fine di massimizzare l'impatto della presente sezione, è stata prevista una attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come disposto dalle norme. La registrazione delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi individuati dalla legge 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.
L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, in stretto raccordo e sinergia con i Comuni dell'Unione, ha realizzato degli incontri formativi/informativi rivolti ai dipendenti comunali, proseguendo l'attività formativa già realizzata negli ultimi anni in materia di trasparenza, integrità e legalità.
Come precedentemente anticipato, inoltre, questo Ente ha aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare percorsi formativi di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

La formazione realizzata negli ultimi anni, è articolata in diversi incontri rivolti ai dirigenti, ai responsabili dei servizi titolari di incarichi di E.Q., ai dipendenti dell'Ente ed agli Amministratori ed è stata la sede per approfondire le tematiche inerenti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità, i valori, l'etica dei comportamenti, la legalità. Nel corso dell'anno 2024 è stata organizzata una formazione di aggiornamento a favore dei Responsabili dei servizi a cura dell'RPCT e per i dipendenti per il tramite dei percorsi formativi della Rete per l'integrità regionale eventualmente integrati da altri corsi acquisiti da altri soggetti formatori.

Coordinamento tra il sistema di controllo interno la Sezione Rischi Corruttivi del PIAO

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo Misura di regolamentazone	//	In atto	RPCT , Responsabili	1.SI/NO – numero di controlli effettuati in relazione alle diverse tipologie 2.rispetto del regolamento sui controlli interni

La formalizzazione del sistema di controlli interni in appositi regolamenti costituisce idonea misura finalizzata a presidiare e prevenire in modo efficace la commissione di reati.
Le regole fondamentali del sistema di controllo interno sono:

a) la chiara e formalizzata separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività (i controlli interni debbono essere organizzati, da ciascun Ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione);
b) la tracciabilità delle singole operazioni
c) l'adozione di processi decisionali in base a criteri oggettivi.

Allo stato attuale l'Unione dei Comuni dispone di un proprio regolamento: l'attività di contrasto alla corruzione è necessariamente coordinata con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni, che prevede, tra l'altro, un corposo sistema di controlli e una reportistica periodica, da attuare con la collaborazione dei dirigenti/responsabili e dei servizi coinvolti al fine di mitigare i rischi di corruzione.

Tipologia di controllo	**Frequenza report**	**Responsabile report**	**Destinatari**
Controllo preventivo di regolarità amministrativa	Permanente	Tutti i Responsabili P.O.	Amministratori, Responsabili
Controllo preventivo di regolarità contabile	Permanente	Dirigente Area Risorse del Comune di Casalecchio di Reno (contratto di servizio)	Responsabili P.O.
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Semestrale	Segretario	Sindaco, Nucleo di Valutazione, Organo di revisione Contabile, Responsabili
Controllo sugli equilibri finanziari	Trimestrale	Responsabile servizio finanziario	Amministratori, Organo di revisione Contabile, Responsabili
Controllo strategico e di gestione	Permanente	Tutti i Responsabili EQ. Dirigente	Amministratori, Responsabili
Controllo sugli organismi gestionali esterni	Permanente	Responsabile Servizio Finanziario, Dirigente	Amministratori, Responsabili
Controllo sulla qualità dei servizi	Permanente	Tutti i Responsabili EQ dirigente	Amministratori, Responsabili

Il sistema dei controlli sopra descritti è costantemente attuato dai responsabili indicati ed è un lavoro in progress.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo Misura di regolamentazione	1. sorteggio atti da controllare 2. istruttoria 3. reportistica semestrale 4. verbale semestrale	In atto	RPCT	1.SI/NO – numero di atti controllati 2.numero di report

Il controllo successivo sugli atti costituisce uno strumento di significativa utilità e rilevanza nell'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative correnti presso l'ente, uno strumento per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche per le finalità della Sezione Rischi Corruttivi del PIAO.
Nella consapevolezza della centralità di questa forma di controllo, l'Unione, in occasione dell'adozione del nuovo Regolamento del Sistema dei Controlli Interni, ha dedicato particolare attenzione alla disciplina dei controlli successivi di regolarità amministrativa.
L'articolo 4 del sopra citato Regolamento prevede che il controllo venga effettuato a campione su diverse tipologie di atti con particolare riferimento alle determinazioni di impegno di spesa, alle procedure contrattuali, agli incarichi professionali di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001 e a quelle tipologie in cui vi possa essere un fondato dubbio sulla regolarità.

I controlli vengono dunque svolti con cadenza periodica dal segretario .
All'esito dell'attività di controllo vengono prodotte, sulla base della check list sopra menzionata, le schede di valutazione delle singole determinazioni, contenenti direttive inerenti le irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate, le quali vengono trasmesse ai Responsabili in un'ottica di collaborazione e confronto finalizzati al miglioramento della qualità degli atti amministrativi.
Viene infine prodotta con cadenza semestrale una sintetica relazione sull'attività di controllo svolta e sulle risultanze della stessa, trasmessa al Presidente dell'Unione, al Presidente del Consiglio dell'Unione, al Nucleo di Valutazione, all'Organo di revisione contabile e ai Responsabili titolari di E.Q.
E' da ricordare che l'esito di questa tipologia di controllo rientra nei parametri di valutazione dei risultati dei Responsabili e dei loro collaboratori e costituisce altresì elemento utile per la redazione del Report strategico.
Si evidenzia che dalle risultanze dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati sugli atti nel corso dell'anno 2024 non sono emerse irregolarità tali da pregiudicare la validità degli stessi né da evidenziare ipotesi di eventi corruttivi all'interno dell'Ente.

Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo Misura di trasparenza	1.controllo atti societari di programmazione 2.pubblicazione dati societari sul sito web istituzionale	In atto	RPCT , Dirigente Area Risorse	1.SI/NO in relazione al numero di controlli effettuati 2. presenza dei dati sul sito istituzionale

Alle società partecipate e controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni si applicano la normativa per la prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 34, legge n. 190/2012), le disposizioni sulla trasparenza contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 e la determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 (*"Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici")*.

Con riferimento alle società e agli enti partecipati, questo Ente pubblica regolarmente i dati di cui all'art. 22 del D. Lgs. 33/2013 rinviando ai siti delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che gli stessi sono direttamente tenuti a pubblicare.
Questo Ente, inoltre, svolge compiti di vigilanza e impulso costante nei confronti delle società ed enti partecipati mediante acquisizione diretta di informazioni e conseguente adozione di atti formali di indirizzo ove necessari.
Di seguito un quadro di sintesi delle società controllate o partecipate dall'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Società partecipate

Società partecipate		Quota dell'Ente	Valore nominale delle quote	Totale capitale	Servizi erogati
Lepida S.p.A.		diretta 0,0015%	€ 1.000,00	65.626.000 €	Realizzazione e gestione rete regionale a banda larga delle Pubbliche Ammi.ni; servizi di connettività sulla rete regionale a banda larga; realizzazione e manutenzione reti locali urbane; altri servizi nel settore delle telecomunicazioni

Il controllo mira a verificare, tra l'altro, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per le società e si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.
Nel corso dell'anno 2019, sono stati approvati la convenzione quadro per l'esercizio del controllo analogo congiunto su Lepida s.c.p.a ed il relativo accordo attuativo al fine di dare concreta attuazione al controllo congiunto sulla società medesima.

Attività di verifica e controllo di cui al D.Lgs. 39/2013 – Inconferibilità e incompatibilità

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di disciplina del conflitto di interessi Misura di semplificazione Misura di controllo Misura di trasparenza	1.procedura selettiva 2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, da verificarsi tempestivamente e comunque entro 60 giorni 3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni 4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP	In atto	RPCT , Responsabili, Responsabile Servizio Personale Associato	1.SI/NO – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate 3.controlli semestrali su atti sorteggiati – numero di atti controllati 4. presenza degli atti e dei dati sul sito mediante l'applicativo JEnte

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 attuando la delega prevista dall'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012, si pone quale principale obiettivo il contrasto della corruzione e la prevenzione dei conflitti di interessi mediante una disciplina recante le inconferibilità e le incompatibilità degli incarichi nelle PA e negli enti privati da esse controllate e quelli ricoperti presso gli enti regolati o finanziati ovvero presso organi di indirizzo politico nazionali, regionali e locali, che tenda ad assicurare la distinzione tra responsabilità politica e di gestione.
Il sistema di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nel precitato Decreto Legislativo fa capo, a livello interno, al RPCT.
Per inconferibilità deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.
Per incompatibilità invece si intende ~~con~~ l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In questi casi non sussiste, quindi, una preclusione assoluta all'assunzione dell'incarico, in quanto l'interessato può esercitare un diritto di opzione che tende a rimuovere la situazione favorevole per lo sviluppo di fenomeni di corruzione, ma si tende ad evitare la coincidenza nello stesso soggetto di ruoli di vigilanza e gestione della medesima attività.
Il decreto legislativo n. 39/2013 è inoltre intervenuto per estendere la portata del divieto stabilito dal comma 16 *ter* dell'art. 53 D. Lgs. n. n.165/2001, relativamente ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni ai quali è interdetto lo svolgimento, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi cui si riferisce il decreto, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.
L'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; la citata dichiarazione deve essere acquisita e verificata preliminarmente da parte della P.A. procedente. La verifica della dichiarazione deve essere tempestiva, e comunque entro 30 giorni, a cura dei Responsabili dei Servizi che hanno conferito l'incarico consultando d'ufficio le banche dati a disposizione tenuto conto di quanto dichiarato dall'interessato nel curriculum. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Le dichiarazioni sono monitorate e aggiornate dai Responsabili dei Servizi competenti, per gli incarichi di durata pluriennale, con una periodicità biennale.
Per quanto riguarda gli aspetti di ordine applicativo si rimanda in toto a quanto disposto da ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 "Determinazione Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Spetta al RPCT vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ed avviare il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 del D. Lgs. 39/2013.

Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	1. Acquisizione dichiarazioni da parte dei componenti di commissione	In atto	RPCT, Responsabili, Servizio Personale Associato	1. dichiarazioni rese da parte dei componenti di commissione: acquisizione e verifica

L'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 stabilisce il divieto, per coloro che sono stati condannati per i reati previsti dal Capi I del Titolo II del libro II del Codice Penale, di far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, di essere assegnati a uffici esposti a rischio di corruzione, di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
E' previsto a carico del dipendente interessato dall'avvio di procedimenti penali un obbligo di tempestiva informazione all'Amministrazione di appartenenza.
Inoltre, ogni componente di commissione di concorso o di gara, ex art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 ha l'obbligo di rendere una preventiva specifica dichiarazione di non essere stato condannato per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro II del Codice Penale, che viene inserita nel primo verbale di insediamento della commissione stessa; anche

ogni dirigente e dipendente con funzioni di responsabilità di area direttiva assegnato ad uffici a rischio dovrà rendere la medesima dichiarazione ex art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001.

Codice di comportamento

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1. Sistema dei valori e codice di comportamento	In atto	RPCT , Responsabili	1.numero di violazioni riscontrate 2. numero di iniziative di formazione

Si rinvia all'apposita sezione del presente documento, evidenziando in questa sede che l'applicazione del Codice di comportamento si estende a tutti i collaboratori e consulenti, incaricati, collaboratori di imprese fornitrici.
Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato nel corso dell'anno 2022 ed è stato approvato un testo omogeneo nei contenuti da parte di tutti i Comuni dell'Unione Reno, Lavino e Samoggia.

Trasparenza

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	1. pubblicazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito	In atto	RPCT , Responsabili	1.presenza sul sito dei dati/atti oggetto di pubblicazione obbligatoria 2. attestazione OIV: assenza di rilievi

Si rinvia all'apposita sezione del presente documento.

Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio

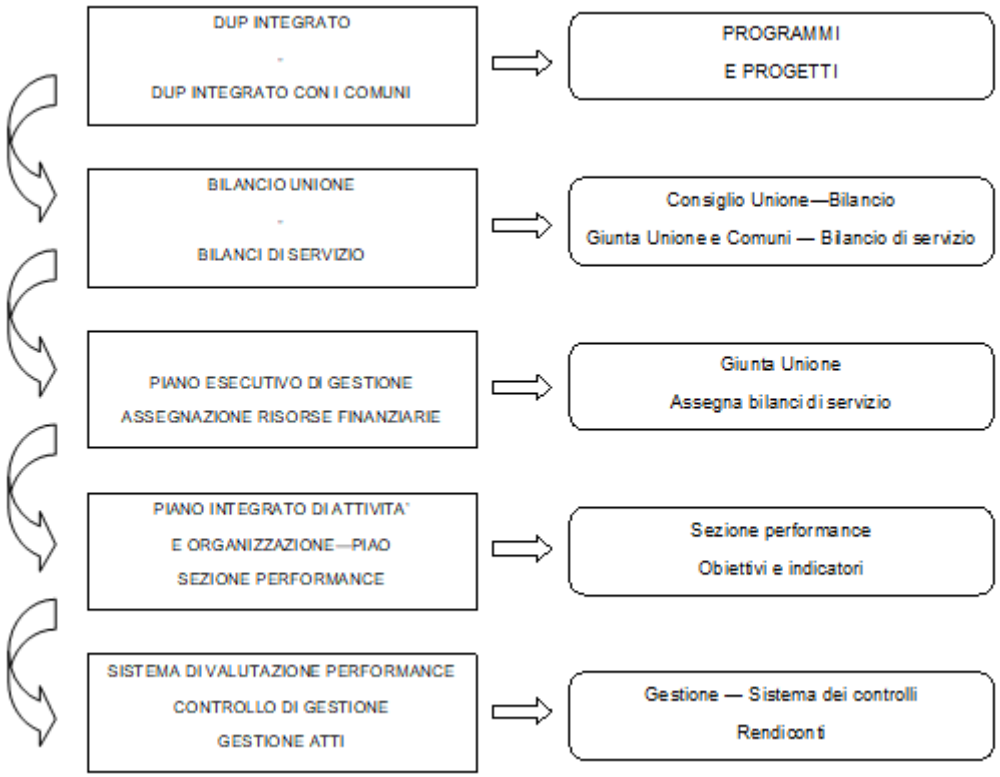
Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT , Responsabili, UPD	1.SI/NO – controlli effettuati

Il sistema sanzionatorio sintetizza, sulla scorta delle analoghe previsioni legislative applicabili, le sanzioni che l'ente si riserva di applicare laddove venissero violati i propri principi etico sociali, ovvero venissero tenuti comportamenti tali da integrare, ancorché potenzialmente, uno dei reati previsti.
In particolare, occorre evidenziare che tale sistema è autonomo rispetto allo svolgimento ed all'esito del procedimento penale avviato nel caso in cui il comportamento oggetto di censura integri anche una delle fattispecie di reato di cui al codice penale. L'Unione e ha approvato, in nome e per conto proprio e dei Comuni facenti parte dell'Unione, con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 130 del 05/12/2022, l'Accordo per l'esercizio della funzione disciplinare datoriale affidandola all'Ufficio Procedimenti Disciplinari metropolitano, istituito presso la Città Metropolitana di Bologna.

Coordinamento tra il ciclo di gestione delle performance e sezione Risci Corruttivi del PIAO

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT , Responsabili	1.SI/NO - controlli effettuati

In linea con le indicazioni impartite dall'ANAC con la deliberazione n. 1208 del 22/11/2017, corre la necessità di evidenziare l'obiettivo di crescita di questo Ente in ambito di gestione della performance.
La stretta correlazione tra buon agire amministrativo (sotto il profilo dei principi di legalità, di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza) e contrasto al fenomeno corruttivo rende ragione della ineludibile connessione tra la sezione dedicata alla prevenzione dei rischi corruttivi e le altre sezioni del PIAO dedicate alla performance.
L'ente ha adottato un sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance, che guida costantemente l'attività dell'amministrazione e dei singoli dirigenti/responsabili e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche e le funzioni generali dell'Ente, evitando il più possibile comportamenti discrezionali e difformi dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo prevedono obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.
In sede di programmazione e di verifica, il R.P.C.T. cura l'elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate. In fase di elaborazione dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo i responsabili con il supporto del R.P.C.T., individuano ed aggiornano i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione e infiltrazione mafiosa programmando le opportune attività di prevenzione.
In fase di rendicontazione, dello stato di avanzamento degli obiettivi i dirigenti/responsabili sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo contengono indicatori idonei al monitoraggio dell'attività di prevenzione della corruzione, dei casi critici rilevati, delle azioni poste in essere per la risoluzione dei casi problematici.
Per un esame di alcuni quadri di sintesi tratti dal Documento Unico di Programmazione – Nota di aggiornamento per il triennio 2025/2027 approvato, che evidenziano l'integrazione tra i principali strumenti di programmazione approvati dall'Ente (Documento Unico di Programmazione – Nota di aggiornamento per il triennio 2025/2027, Piano Esecutivo di Gestione, PIAO - Sezione Rischi corruttivi e Sezione Performance) in materia di legalità, trasparenza, diffusione delle buone pratiche, si rimanda alla specifica sezione del presente Piano.
Di seguito è rappresentato graficamente il sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance adottato dall'Ente.


DUP INTEGRATO
-
DUP INTEGRATO CON I COMUNI
PROGRAMMI
E PROGETTI
BILANCIO UNIONE
-
BILANCI DI SERVIZIO
Consiglio Unione—Bilancio
Giunta Unione e Comuni — Bilancio di servizio
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE
Giunta Unione
Assegna bilanci di servizio
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE—PIAO
SEZIONE PERFORMANCE
Sezione performance
Obiettivi e indicatori
SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE
CONTROLLO DI GESTIONE
GESTIONE ATTI
Gestione — Sistema dei controlli
Rendiconti

Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT	1.SI/NO - controlli effettuati

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione annualmente redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente in formato aperto in modo che la medesima Autorità ANAC possa scaricarla elettronicamente.

Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento della Sezione Rischi corruttivi del PIAO

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili	1.SI/NO - controlli effettuati

Il RPCT, tiene in debita considerazione le risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Dirigenti e Responsabili di Servizio circa l'eventuale necessità di intervenire tempestivamente per aggiornare processi e misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.

La scelta metodologica assunta conferma un coinvolgimento diretto delle strutture interne, nell'intento di conseguire due obiettivi di carattere sostanziale:

a) una strutturazione del Piano che tenga conto in maniera specifica della singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive.
b) una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura.

L'aggiornamento annuale della sezione Rischi Corruttivi del PIAO viene svolto sulla base della stessa procedura seguita per la sua prima adozione, tenendosi altresì conto delle normative sopravvenute, di rischi nuovi o comunque non precedentemente considerati, degli indirizzi/indicazioni contenuti nelle delibere ANAC di aggiornamento annuale del PNA, di eventuali accertate violazioni delle prescrizioni e delle risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste nel precedente Piano, dei contributi forniti dagli stakeholders.

La sezione Rischi Corruttivi del PIAO, dopo l'approvazione dell'aggiornamento annuale, è soggetto ad un'attività di comunicazione interna ed esterna:

1. interna: i responsabili titolari di E.Q. vengono informati formalmente, generalmente tramite mail, dell'avvenuta approvazione del documento;
2. esterna: il documento viene diffuso mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparenza" – sotto-sezione "Altri contenuti" – Prevenzione della Corruzione.

PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME

Per l'anno 2025 è intenzione di questo Ente confermare il Piano di Monitoraggio e Riesame già previsto nella Sezione Rischi Corruttivi del PIAO 2024/2026 e redatto sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2019 che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche

programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno eventualmente al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori: misure e indicatori sono indicati nelle Schede-Processo della presente sezione.
Oggetto del Piano di Monitoraggio e Riesame è la verifica dell'attuazione e dell'adeguatezza delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio, al fine di modificarlo tempestivamente qualora se ne riscontrasse la necessità.

	Definizione	Attività	Livello	Responsabilità	Tempi	Strumenti	Processi monitorati nell'anno 2023	Indicatori (quelli delle corrispondenti misure)	Prodotti
Monitoraggio	Attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio	a)Monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio	I°	Dirigenti/Resp.	mensili	-autovalutazione	1. appalti	1. di trasparenza (pubblicazione con il SW JEnte) 2. di semplificazione (schemi-tipo)	Segnalazione motivata al RPCT di misure non attuate
			II°	RPCT	semestrali	-audizioni -Collegio dei Resp -verifiche sugli atti (quelli sottoposti a controllo successivo)	Tutti i processi > Tutte le misure	Numero rilevato	Report Relazione annuale
		b)Monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio		RPCT, sulla base dei riscontri di Dirigenti e Resp. di Servizio	mensili e semestrali (in occasione del monitoraggio e del controllo sugli atti)	-audizioni -Collegio dei Resp -verifiche sugli atti (quelli sottoposti a controllo successivo)	Tutti i processi > Tutte le misure	1. segnalazioni/ esposti 2.casi di corruzione	Report Relazione annuale
Riesame	Attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento	Confronto e dialogo con la Giunta, i Dirigenti/ Responsabili,		RPCT	annuale	Risultati del monitoraggio sub a) e b) -sedute di Giunta	Tutti i processi	1. di controllo (numero di rilievi)	Relazione annuale

	del sistema nel suo complesso	l'OIV				dedicate -Collegio dei Resp.			

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI ED ELENCO DEI PROCESSI

PER IL 2023 VIENE INDIVIDUATA UN'AREA DI RISCHIO SPECIFICA LEGATA ALLA GESTIONE DI TUTTI I FINANZIAMENTI PNRR

RUP PNRR e PINQUA Provvedimenti di affidamento Lavori forniture e servizi PNRR e Pinqua	Attività di gestione gare e atti preliminari alle gare Varianti	Parzialità nella gestione delle procedure di gara Definizione computi e capitolati

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
SEGRETARIO COMUNALE Affari legali e contenzioso	Rappresentanza e difesa in giudizio	Favoritismo nella individuazione del patrocinatore
	Consulenza legale	Favoritismo nella individuazione del consulente
SEGRETARIO COMUNALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo di regolarità amministrativa	Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare. Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni
U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatariprivi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione archivio servizi demograficied altre banche dati	Diffusione di informazioni riservate per favoritismo Accessi non legittimati per favoritismo Manipolazione dati e informazioni per favoritismo

TUTTE LE AREE Contratti pubblici (ex affidamento lavori, servizi, forniture)	Acquisizione lavori beni e servizi – Programmazione	Definizione dei fabbisogni per avvantaggiare determinati operatori economici (alterazione della concorrenza) Mancata indicazione dei fabbisogni per ricorrere a procedure d'urgenza e avvantaggiare determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)

	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione di caratteristiche volte a favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza) Frazionamento artificioso degli appalti (alterazione della concorrenza) Uso improprio del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza) Uso improprio della procedura negoziata senza rispettare il principio di rotazione (alterazione della concorrenza) Abuso dell'affidamento diretto per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza) Ricorso ad affidamenti in urgenza o somma urgenza in mancanza dei presupposti, per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza) Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente per favorire determinati operatori economici (alterazione della

		concorrenza) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza) Scarso controllo delle prestazioni o dei prodotti forniti per favorire determinati operatori economici Mancato ricorso al mercato elettronico o alle piattaforme elettroniche nell'espletamento delle procedure di gara per favorire determinati operatori economici per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)
TUTTE LE AREE Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi per favorire determinati soggetti Procedure non conformi alla normativaper favorire determinati soggetti Scarso controllo delle prestazioni per favorire gli incaricati
TUTTE LE AREE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinataricon effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogazione di contributi e benefici economici	Parzialità nell'istruttoria per favoritismo Mancato controllo dell'utilizzo per favoritismo

TUTTE LE AREE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatariprivi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione di segnalazioni e reclami	Parzialità nella gestione per favoritismo
TUTTE LE AREE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatariprivi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività di sportello al pubblico	Parzialità nella gestione degli accessiper favoritismo Difformità nelle indicazioni fornite per favoritismo

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
AREA DI STAFF Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatariprivi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Staff del Sindaco A tuxtu Comunica	Promozione attività/iniziative di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale	Parzialità nella promozione di un'iniziativa rispetto ad un'altra e conseguenti favoritismi
	Gestione agenda appuntamenti sindaco con icittadini	Parzialità nella valutazione della richiesta
	Protocollazione	Irregolarità nella protocollazione al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
AREA TECNICA Pianificazione e Urbanistica Governo del territorio	Formazione dei piani urbanistici	Parzialità nelle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinatisoggetti
	Approvazione piani attuativi	Parzialità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti
Governo del territorio	Rilascio dei titoli edilizi	Non rispetto delle scadenze temporali alfine di favorire determinati soggetti Disomogeneità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti Orientamento dell'istruttoria al fine di favorire determinati soggetti
	Controllo dei titoli edilizi	Discrezionalità al fine di favorire determinati soggetti
	Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio	Orientamento della valutazione al fine di favorire determinati soggetti

	Determinazione dei costi di costruzione e delle opere di urbanizzazione secondaria a scomputo oneri	Disomogeneità dei calcoli e delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo sull'attività edilizia	Disomogeneità degli accertamenti al finedi favorire determinati soggetti Mancato rispetto delle scadenze temporalial fine di favorire determinati soggetti
AREA TECNICA Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazioni e acquisizioni patrimoniali	Disomogeneità delle valutazionial fine di favorire determinati soggetti
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
AREA TECNICA Governo del territorio	Gestione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi	Parzialità nella valutazione del progetto al fine di favorire determinati soggetti Approvazione di scelte tecniche non adeguate al fine di favorire determinati soggetti Disomogeneità nelle procedure di collaudo al fine di favorire determinati soggetti

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
AREA DI STAFF **U.O. SERVIZI FINANZIARI** Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Servizi Finanziari ed economali **U.O. TRIBUTI** Servizio tributi e riscossione	Pagamento fornitori	Mancato rispetto delle scadenze temporalial fine di favorire determinati soggetti
	Controlli e accertamenti tributari	Discrezionalità nei controlli al fine di favorire determinati soggetti
		Disomogeneità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti
		Mancato rispetto delle scadenze temporalial fine di favorire determinati soggetti
	Riscossione coattiva di entrate	Discrezionalità nell'avvio e gestione della procedura al fine di favorire determinati soggetti
		Disomogeneità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti
		Mancato rispetto delle scadenze temporalial fine di favorire determinati soggetti

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
AREA SERVIZI ALLA PERSONA Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediatoper il destinatario	Accesso ai servizi educativi e scolastici	Parzialità nella formazione delle graduatorie per favoritismo
AREA TECNICA Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato peril destinatario	Rilascio di autorizzazioni e licenze per attività commerciali e produttive	Disomogeneità dell'istruttoria per favorire soggetti determinati
AREA SERVIZI ALLA PERSONA Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Assegnazione immobili come sedi sociali	Mancanza di trasparenza e pubblicità nelle procedure di concessione per favoritismo Scarso controllo dell'utilizzo per favoritismo Mancata richiesta di restituzione alla scadenza per favoritismo
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sanzioni per violazioni amministrative e al Codicedelle Strada	Non rispetto scadenze temporali
		Improprio annullamento di verbali in violazione delle normative specifiche
	Attività di vigilanza	Parzialità nell'attività di vigilanza per favorire soggetti determinati
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Notificazioni	Mancata o ritardata o irregolare notifica al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario.

SCHEDE PROCESSO

Le schede che strutturano la parte che segue sono state realizzate e successivamente aggiornate con il coordinamento e la supervisione del R.P.C.T, dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

Come ampiamente descritto nella parte che precede ed, in particolare, nel paragrafo "Mappatura e gestione dei rischi", le schede individuano i cosiddetti "processi a rischio", le azioni e le misure per il contrasto e la prevenzione che il rischio si verifichi, la tempistica, nonché il responsabile dell'attuazione delle azioni di contrasto e prevenzione; per ciascun processo vengono analizzate le attività o fasi, qualora presenti. Per la mappatura e l'analisi dei processi sono state impiegate le seguenti tecniche: analisi dell'esperienza passata, interviste a Dirigenti e Responsabili titolari di posizione organizzativa e di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nella stesura del presente PTPCT.

Nel corso dell'anno 2020 l'esito del lavoro svolto dal Dirigente e dai Responsabili, coordinati dal RPCT, ha portato con il presente aggiornamento al Piano, ad un allineamento della mappatura e gestione del rischio corruttivo con le disposizioni indicate nel PNA 2019. Le schede processo sono infatti state implementate e ad oggi riportano, per ciascun processo mappato, l'indicazione dei seguenti elementi:

- Area di rischio
- Indice di rischio (basso-medio-alto)
- Finalità
- Fasi/Attività del processo
- Rischio specifico
- Cause del rischio
- Azioni Misure specifiche, con indicazione della tipologia di misura
- Indicatori
- Risultato atteso
- Responsabilità
- Tempistica di attuazione/programmazione delle misure

Le schede processo sono strutturate in base ai Servizi competenti alla gestione dei singoli processi, secondo il modello macro organizzativo dell'Ente.

RUP PNRR E PINQUA

Area di rischio: Rup PNRR e Pinqua

Processo: Gare

Indice di rischio: Alto

Finalità: assicurare il corretto e trasparente svolgimento delle attività di affidamento lavori forniture beni e servizi PNRR e Pinqua e di gestione del finanziamento

In generale si sta verificando con l'unione la Possibilità di convenzionarsi con la Guardia di finanza per attuare un 'ulteriore controllo esterno

Visti gli importi gestiti con il PMNRR e il Pinqua per evitare la discrezionalità di un unico soggetto si è creato un gruppo composto da più figure che opera integrando le varie professionalità: Dirigente di Staff RPTC Rup Responsabile servizi finanziari Responsabile Uo Acquisti e gare

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione programmazione delle misure
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione di caratteristiche volte a favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nella predisposizione degli atti di gara	Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione) Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)	SI/NO SI/NO	Uniformità negli atti di gara	RPCT, RUP Ruo gare	in atto
	Frazionamento artificioso degli appalti (alterazione dellaconcorrenza)	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, RUP Rup Gare	In atto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Uso improprio del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire	Discrezionalità nella predisposizione degli atti di gara	Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione)	SI/NO		RPCT, RUP e Uo gare	in atto

	determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)		Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)	SI/NO		di PO	
	Uso improprio della procedura negoziata senza rispettare il principio di rotazione (alterazione della concorrenza)	Motivazione dei provvedimenti non adeguata	Disposizioni regolamentari (norma di regolamentazione) Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo) Gare aperte (misura di trasparenza)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate SI/NO	Corretta motivazione	RPCT, RUP E UO GARE	in atto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Abuso dell'affidamento diretto per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo) Pubblicazione degli atti di gara(misura di trasparenza)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate SI/NO	Corretta motivazione	RPCT, Dirigente,Titolari di PO	in atto
	Ricorso ad	motivazione	Controllo preventivo e	SI/NO			

	affidamenti in urgenza o somma urgenza in mancanza dei presupposti per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	dei provvedimenti non adeguata	successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo) Pubblicazione degli atti digara (misura di trasparenza)	numero di irregolarità riscontrate SI/NO	Corretta motivazione	RPCT, Dirigente,Titolari di PO	in atto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Disomogeneità delle valutazioni nella individuazionedel contraente per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nella predisposizione degli atti di gara	Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione) Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)	SI/NO	Uniformità negli atti di gara	Dirigente,RUO E Titolari di PO	in atto

Esecuzione di lavori, servizi e forniture	Scarso controllo dei requisiti dichiarati per favorire determinatioperatori economici (alterazione della concorrenza)	Scarsa chiarezza dei criteri e degli strumenti per controllare	Utilizzo piattaforme telematiche (misura di trasparenza)	SI/NO	Adeguato controllo dei requisiti	RUP Titolari di PO	In atto
			Controllo regolarità contributiva (misura di controllo)	numero di irregolarità riscontrate			
	Scarso controllo delle prestazioni o dei prodotti forniti per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nel controllo	Capitolati e contratti (misura di regolamentazione)	SI/NO	Uniformità nei controlli	RUP Dirigente,Titolari diPO	in atto
			Utilizzo di check- list per il controllo Stati di avanzamento lavori (misura di controllo)	SI/NO			check-list da implementare nel triennio
			Indagini sulla soddisfazione dell'utenza (misura di trasparenza)	SI/NO			
			Attestazione finale per liquidazione compensi				
			Certificazioni di regolare esecuzione				
			Collaudo (misura di controllo)				

	Mancato ricorso al mercato elettronicoo alle piattaforme elettroniche per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo) Pubblicazione degli atti digara (misura di trasparenza)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RUP RPCT, Dirigente,Titolari di PO	in atto
Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione	Motivazione generica sulla sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi per favorire determinatisoggetti	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa(misura di controllo) Pubblicazione dei provvedimenti (misura di trasparenza)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RUP RPCT, Dirigente,Titolari di PO	in atto
	Procedure non conformi alla normativa per favorire determinati soggetti	Discrezionalità nella predisposizione dei provvedimenti	Norme regolamentari (misura di regolamentazione) Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa(misura di controllo)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate	Uniformità nei provvedimenti di incarico	RUP RPCT, Dirigente,Titolari di PO	in atto

	Scarso controllo delle prestazioni per favorire gli incaricati	Discrezionalità nel controllo	Disciplinari e contratti (misura di regolamentazione) Relazione finale per liquidazione compensi (misura di controllo)	SI/NO	Uniformità nei controlli	RUP Dirigente,Titolari di PO	in atto

SEGRETARIO GENERALE

Area di rischio: Affari legali e contenzioso.
Processo: Consulenza e assistenza legale
Indice di rischio: medio
Finalità: assicurare il corretto e trasparente svolgimento delle attività di consulenza e assistenza legale

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione programmazione delle misure
Rappresentanza e difesa in giudizio	Favoritismo nell'individuazione del patrocinatore	Eccessiva discrezionalità e mancanzadi pubblicità	Convenzione con Avvocatura Metropolitana (misura organizzativa) Avviso pubblico per individuazione patrocinatori (misura di trasparenza)	Sì/No Sì/No	Criteri oggettivi e trasparenti di individuazione	segretario comunale	In atto
Consulenza legale	Favoritismo nell'individuazione del consulente	Eccessiva discrezionalità e mancanzadi pubblicità	Convenzione con Avvocatura Metropolitana (misura organizzativa) Norme regolamentari (misura di regolazione) Avviso pubblico per individuazione consulenti (misura di trasparenza)	Sì/No Sì/No Sì/No	Criteri oggettivi e trasparenti di individuazione	segretario comunale	In atto

*** si applica anche per Polizia Municipale e U.O. Tributi**

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
Processo: Controllo di regolarità amministrativa
Indice di rischio: Basso
Finalità: assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; promuovere il miglioramento della redazione dei provvedimenti

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione programmazione delle misure
Estrazione degli atti da controllare Analisi degli atti	Formazione di un campione non significativo	Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare.	Estrazione su base casuale del campione diatti da esaminare tramite sistema informatico (misura di regolamentazione)	Sì/No Numero di atti controllati	Assenza di discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione	Segretario generale	In atto
	Controllo di elementi non significativi	Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni.	Utilizzo di check - list per gli atti da sottoporre a controllo (misura di controllo)	Sì/No check – list utilizzate	Assenza di discrezionalità ed arbitrarietà nella valutazione	Segretario generale	In atto

Redazione report	Mancata conoscenza degli esiti		Invio di report al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Titolari di PO, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed ai Revisori dei conti. (misura di trasparenza)	Sì/No Numero di report inviati			In atto

TUTTE LE AREE DI ATTIVITÀ

Area di rischio: Contratti pubblici
Processo: Programmazione e affidamento lavori, forniture e servizi

Indice di rischio: Medio

Finalità: prevenzione della corruzione nella programmazione, affidamento ed esecuzione di lavori, forniture e servizi

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione programmazione delle misure
Programmazione	Definizione dei fabbisogni per avvantaggiare determinati operatori economici	Mancata condivisione delle informazioni	Condivisione delle informazioni nella Conferenza di Direzione (misura di organizzazione) Approvazione da parte degli organi di governo (misura di regolamentazione) Pubblicazione (misura di trasparenza)	SI/NO numero di incontri SI/NO SI/NO	Corretta e completa definizione dei fabbisogni	RPCT, Dirigente,Titolari di PO	In atto
	Mancata indicazione dei						

	fabbisogni per ricorrere a procedure d'urgenza e avvantaggiare determinati operatori economici	Mancata condivisione delle informazioni	Condivisione delle informazioni nella Conferenza di Direzione (misura di organizzazione)	SI/NO numero di incontri	Corretta e completa definizione dei fabbisogni	RPCT, Dirigente,Titolari di PO	In atto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione di caratteristiche volte a favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nella predisposizione degli atti di gara	Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione) Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)	SI/NO SI/NO	Uniformità negli atti di gara	RPCT, Dirigente,Titolari di PO	in atto
	Frazionamento artificioso degli appalti (alterazione dellaconcorrenza)	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Dirigente,Titolari di PO	In atto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Uso improprio del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire	Discrezionalità nella predisposizione degli atti di gara	Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione)	SI/NO		RPCT, Dirigente,Titolari	in atto

	determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)		Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)	SI/NO		di PO	
	Uso improprio della procedura negoziata senza rispettare il principio di rotazione (alterazione della concorrenza)	Motivazione dei provvedimenti non adeguata	Disposizioni regolamentari (norma di regolamentazione) Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo) Gare aperte (misura di trasparenza)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate SI/NO	Corretta motivazione	RPCT, Dirigente,Titolari di PO	in atto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Abuso dell'affidamento diretto per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo) Pubblicazione degli atti di gara(misura di trasparenza)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate SI/NO	Corretta motivazione	RPCT, Dirigente,Titolari di PO	in atto
	Ricorso ad	motivazione	Controllo preventivo e	SI/NO			

	affidamenti in urgenza o somma urgenza in mancanza dei presupposti per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	dei provvedimenti non adeguata	successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo) Pubblicazione degli atti digara (misura di trasparenza)	numero di irregolarità riscontrate SI/NO	Corretta motivazione	RPCT, Dirigente,Titolari di PO	in atto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Disomogeneità delle valutazioni nella individuazionedel contraente per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nella predisposizione degli atti di gara	Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione) Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)	SI/NO	Uniformità negli atti di gara	Dirigente,Titolari di PO	in atto

	Scarso controllo dei requisiti dichiarati per favorire determinatioperatori economici (alterazione della concorrenza)	Scarsa chiarezza dei criteri e degli strumenti per controllare	Utilizzo piattaforme telematiche (misura di trasparenza)	SI/NO	Adeguato controllo dei requisiti	Titolari di PO	In atto
			Controllo regolarità contributiva (misura di controllo)	numero di irregolarità riscontrate			
Esecuzione di lavori, servizi e forniture	Scarso controllo delle prestazioni o dei prodotti forniti per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nel controllo	Capitolati e contratti (misura di regolamentazione)	SI/NO	Uniformità nei controlli	Dirigente,Titolari di PO	in atto
			Utilizzo di check- list per il controllo				check-list da implementare nel triennio
			Stati di avanzamento lavori (misura di controllo)	SI/NO			
			Indagini sulla soddisfazione dell'utenza (misura di trasparenza)	SI/NO			
			Attestazione finale per liquidazione compensi				
			Certificazioni di regolare esecuzione				
			Collaudo (misura di controllo)				

Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione	Mancato ricorso al mercato elettronicoo alle piattaforme elettroniche per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo) Pubblicazione degli atti digara (misura di trasparenza)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Dirigente,Titolari di PO	in atto
	Motivazione generica sulla sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi per favorire determinatisoggetti	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa(misura di controllo) Pubblicazione dei provvedimenti (misura di trasparenza)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Dirigente,Titolari di PO	in atto
	Procedure non conformi alla normativa per favorire determinati soggetti	Discrezionalità nella predisposizione dei provvedimenti	Norme regolamentari (misura di regolamentazione) Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa(misura di controllo)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate	Uniformità nei provvedimenti di incarico	RPCT, Dirigente,Titolari di PO	in atto

	Scarso controllo delle prestazioni per favorire gli incaricati	Discrezionalità nel controllo	Disciplinari e contratti (misura di regolamentazione) Relazione finale per liquidazione compensi (misura di controllo)	SI/NO	Uniformità nei controlli	Dirigente,Titolari di PO	in atto

STAFF DEL SINDACO

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Processo: Promozione attività/iniziative di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale
Indice di rischio: Basso
Finalità: chiarezza criteri di selezione e garanzia del principio di imparzialità

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Promozione attività o iniziative di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale	Discrezionalità nella promozione di un'iniziativa rispetto ad un'altra e conseguenti favoritismi	Mancanza o scarsa chiarezza dei criteri di selezione	Direzione editoriale esterna (misura di controllo) Gruppo di lavoro interno per il progetto editoriale (misura di organizzazione)	SI/NO SI/NO	Definizione chiara delle iniziative che possono essere promosse sugli strumenti di comunicazione istituzionali, riduzione della discrezionalità	Responsabile di Area	In atto

U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Processo: Gestione archivio servizi demografici ed altre banche dati -
Indice di rischio: Basso
Finalità: regolare tenuta dell'archivio anagrafico e delle altre banche dati.

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni – Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di Attuazione/ programmazione delle misure
Accesso ai dati dell'archivio	Diffusione di informazioni riservate per favoritismo	Mancanza di tracciamento degli accessi	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degliaccessi (misura di controllo)	Si/no	Nessuna diffusione di notizie riservate	Responsabile di Servizio	In atto
	Accessi non legittimati per favoritismo	Mancanza di tracciamento degli accessi	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degliaccessi (misura di controllo)	Si/no	Nessun accesso non legittimato	Responsabile di Servizio	In atto

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Processo: Notificazione
Indice di rischio: Basso
Finalità: regolare svolgimento delle attività di notificazione

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione / programmazione delle misure
Notificazione atti	Mancata, ritardata o irregolare notificaper favoritismo	Volontaria o ritardata notifica degli atti per scarso controllo	Gestione informatica del processo con possibilità di verifica (misura organizzativa edi controllo)	Si/no Si/no	Notifica regolare	Responsabile di Area	In atto

SERVIZIO A TUXTU

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Processo: Protocollazione
Indice di rischio: Basso
Finalità: regolare svolgimento delle attività di protocollazione

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione / programmazione delle misure
Protocollazione atti	Irregolarità nella protocollazione per favoritismo	Discrezionalità nelle procedure	Procedura automatizzata che consente la tracciabilità delle operazioni effettuate (misura organizzativa e di controllo)	si/no	Protocollazione tempestiva e regolare	Responsabile di Area	In atto

U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Processo: Iscrizioni e variazioni anagrafiche
Indice di rischio: Basso
Finalità: assicurare regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Verifica dei requisiti	Omesso controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche per favoritismo	Elusione delle attività di controllo	Turnazione del personale in fase di ricevimento del pubblico e di istruttoria Condivisione delle fasi procedimentali (misure organizzative)	si/no	Nessun omesso controllo e false attestazioni delle verifiche	Responsabile di Servizio	In atto

SERVIZIO A TUXTU

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Processo: Attività di sportello al pubblico
Indice di rischio: Basso
Finalità: imparzialità nell'accesso

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Ricevimento del pubblico e rilascio documenti	Parzialità nella gestione degli accessi e dei procedimenti per favoritismo	Discrezionalità nei tempi di accesso e nelle procedure	Sistema telematico di prenotazione degli accessi (misura di trasparenza) Turnazione del personalein fase di ricevimento del pubblico e di istruttoria (misura organizzativa) Informatizzazione delle procedure (misura organizzativa e di trasparenza)	si/no si/no si/no	Accesso e rilascio di documenti nel rispetto dell'agenda di prenotazione	Responsabiledi Area	da attivare nel triennio

NOTA: le misure previste per l'attività di sportello al pubblico si applicano a tutte le Aree di attività per le rispettive competenze

SERVIZIO A TUXTU

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Processo: Gestione di segnalazioni e reclami
Indice di rischio: Basso
Finalità: regolare gestione del registro delle segnalazioni e dei reclami

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Assegnazione agli uffici per competenza e tempi di risposta	Discrezionalità nella gestione per favoritismo	Volontaria o ritardata trasmissione	Informatizzazione delle procedure con tracciabilità delle attività svolte (misura organizzativa e di trasparenza) Monitoraggio periodico dei tempi di evasione pratiche per servizio (misura di controllo)	Sì/No tempi di evasione pratiche per servizio	Rispetto dei tempi di rispostaal cittadino	Responsabile di Area	da implementare nel triennio

NOTA: le misure previste per l'attività di gestione reclami e segnalazioni si applicano a tutte le Aree di attività per le rispettive competenze

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

U.O SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E SOCIALI

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Processo: Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici -
Indice di rischio: Medio
Finalità: prevenire favoritismi nella formazione di graduatorie per consentire l'accesso ai servizi educativi e scolastici (asilo nido, mensa, trasporto scolastico).

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Acquisizione domande	Parzialità nell'accesso	Procedure non definite Scarsa trasparenza dei criteri di accesso	Automatismo nella ricezione e protocollazionedelle domande (misura di semplificazione) Definizione e pubblicazione dei requisitidi accesso (misura di trasparenza)	Moduli di domanda on line Carte dei servizi	Imparzialità nell'accesso	Responsabile U.O. Responsabile Area	In atto da attivare nel triennio
	Istruttoria	Valutazione discrezionale	Definizione e pubblicazione dei criteri	si/no	Imparzialità nella	Responsabile U.O.	In atto

Formazione graduatorie	non imparziale per favoritismi		di valutazione (misura di trasparenza) Condivisione dell'istruttoria e della valutazione (misura organizzativa)		valutazione	Responsabile di Area	

AREA TECNICA

SUAP - SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Processo: Rilascio di autorizzazioni, licenze
Indice di rischio: Basso
Finalità: prevenire favoritismi nell'autorizzazione delle attività economiche sul territorio comunale

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Ricezione istanze	Difformità nei documenti richiesti	Mancata definizione dei documenti richiesti	Accesso tramite portale con moduli standard (misura di trasparenza)	Pubblicazione sul sito istituzionale	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabiledi Area	In atto
Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti determinati	Mancanza di formalizzazione delle procedure	Procedura formalizzata di gestione dell'istruttoria (misura di regolamentazione)	Presenza di procedura standard	Uniformità delle valutazioni	Responsabiledi Area	in atto

			Condivisione della fase istruttoria (misura organizzativa)				
	Non rispetto delle	Mancanza di definizione dei	Definizione termini di conclusione del procedimento				In atto, da implementare per

Rilascio	scadenze temporali	termini di conclusione del procedimento	(misura di regolamentazione) Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Rilevazione automatica dei tempi di conclusionedei procedimenti mediante software	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabiledi Area	Conferenza di Servizi

AREA SERVIZI ALLA PERSONA
U.O. SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI E PER I GIOVANI

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Processo: assegnazione sedi sociali
Indice di rischio: Medio
Finalità: assegnazione di immobili di proprietà comunale ad associazioni per lo svolgimento in forma continuativa della propria attività

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Assegnazione	Favoritismi nella assegnazione	Discrezionalità nelle procedure	Regolamento comunale (misura di regolazione) Atti di indirizzo degli organi di governo (misura di regolazione)	SI/NO SI/NO	Riduzione del rischio	Responsabiledi Area	In atto

		assenza di trasparenza delle procedure	Bandi pubblici per assegnazione (misuradi trasparenza)	N. bandi manifestazioni di interesse			
Utilizzo del bene	Scarso controllo per favoritismo	assenza di procedure di controllo	Definizione delle destinazioni d'uso (misura di trasparenza) Rendicontazione periodica sull'utilizzo (misura di controllo)	Atti di assegnazione N. rendiconti			In atto da implementare nel triennio
	Mancata richiesta di restituzione alla scadenza per favoritismo	Mancanza di tempestività nel controllo	Scadenzario condiviso (misura organizzativa) Verifica periodica assegnazioni in scadenza (misura di controllo)	Presenza scadenzario N. verifiche	Riduzione del rischio	Responsabiledi Area	In atto

AREA TECNICA
U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA

Area di rischio: Governo del Territorio
Processo: Formazione dei piani urbanistici
Indice di rischio: Medio
Finalità: prevenire favoritismi nella valutazione della coerenza tra progetti di trasformazioni e previsioni urbanistiche

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Istruttoria	Parzialità nella valutazione al finedi favorire soggetti determinati	Discrezionalità nella valutazione	Atti di indirizzo degli organi di governo (misura di regolamentazione) Condivisione procedimentale Articolazione delle competenze (misure organizzative) Pubblicazione degli atti procedimentali e partecipazione al	si/no si/no si/no	Uniformità delle valutazioni	Responsabiledi Area	In atto In atto In atto

			procedimento in tutte le fasi (misura di trasparenza) Verifiche degli enti sovraordinati (misura di controllo)	si/no			In atto

AREA TECNICA

U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA

Area di rischio: Pianificazione urbanistica
Processo: Approvazione dei piani attuativi -
Indice di rischio: Medio
Finalità: attuare le previsioni urbanistiche generali

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Ricezione istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Discrezionalità nella definizione dei documenti richiesti	Definizione di criteri e modulistica unificata (misura di regolamentazione) Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (misura di trasparenza) Verifica sulla	SI/NO SI/NO	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Area	In atto

			completezza dei documenti (misura di controllo)	SI/NO			
Istruttoria per ammissibilità	Disomogeneità delle valutazioni.	Discrezionalità nelle valutazioni	Indirizzi degli organi di governo (misura di regolamentazione) Condivisione procedimentale (misura organizzativa) Pubblicazione e partecipazione (misuradi trasparenza)	SI/NO SI/NO SI/NO	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Area Responsabile di Area	In atto In atto

AREA TECNICA
U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA

Area di rischio: Governo del Territorio
Processo: Rilascio dei titoli edilizi -
Indice di rischio: medio
Finalità: assicurare imparzialità e tempestività nel rilascio

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Ricezione istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Discrezionalità nella definizione dei documenti richiesti	Modulistica unificatae pubblicata Procedura informatizzata di gestione delle pratiche con possibilità di consultazione (misura di trasparenza)	SI/NO SI/NO	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabiledi Area	In atto da implementare nel triennio

Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni Orientamento dell'istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	Discrezionalità nelle valutazioni	Procedura formalizzatadi istruttoria (misura di regolamentazione) Separazione delle funzioni Condivisione procedimentale (misure organizzative) Procedura informatizzata di gestione delle pratiche con possibilità di consultazione	SI/NO	Uniformità delle valutazioni	Responsabiledi Area	In atto da implementare nel triennio
Rilascio			Procedura informatizzata di gestione delle pratiche con possibilità di consultazione Pubblicità dei titoli rilasciati – permessidi costruire Possibilità di richiedere riesame (misure di trasparenza)	SI/NO Pubblicazione su sito	Pubblicità dei titoli rilasciati	Responsabiledi Area	da implementare nel triennio In atto

AREA TECNICA

U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA

Area di rischio: Governo del Territorio
Processo: Determinazione contributi di costruzione e valore delle opere di urbanizzazione a scomputo -
Indice di rischio: basso
Finalità: corretta determinazione degli obblighi a carico degli attuatori

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Calcolo degli oneri	Disomogeneità nella determinazioneal fine di favorire determinati soggetti	Discrezionalità nella valutazione istruttoria	Definizione e pubblicità dei criteri di calcolo e delle agevolazioni (misura di trasparenza)	Pubblicazione dei criteri di calcolo e delle agevolazioni sul sito	Uniformità dei calcoli	Responsabile di Area	In atto
Determinazione valore opere di urbanizzazione a scomputo	Disomogeneità nella determinazioneal fine di favorire determinati soggetti	Discrezionalità nella valutazione istruttoria	Definizione del valore sulla base di prezzari ufficiali (misura di regolazione) Verifica di congruità (misura di controllo)	Stime congiunte	Uniformità della valutazione	Responsabile di Area	In atto

AREA TECNICA
U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA

Area di rischio: Governo del territorio
Processo: Controllo dei titoli edilizi (SCIA e simili)
Indice di rischio: Medio
Finalità: controllo dell'efficacia dei titoli abilitativi presentati

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Istruttoria	Discrezionalità nei controlli al fine di favorire determinati soggetti	Mancanza di criteri per l'azione di controllo	Controllo di tutte le pratiche (misura di regolamentazione)	Esiti del controllo	Eliminazione o riduzione della discrezionalità	Responsabiledi Area	in atto

AREA TECNICA
U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA

area di rischio: Governo del territorio
Processo: controllo dell'attività edilizia**Indice di rischio:** Alto
Finalità: verificare la regolarità delle opere edilizie sul territorio

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Istruttoria	Disomogeneità dei comportamenti al fine di favorire soggetti determinati	Discrezionalità nei controlli Carichi di lavoro	Controllo sui lavori eseguiti mediante campione delle SCCEA (misura di controllo) Protocollo operativo con Polizia Locale per rilevazione abusi Sopralluoghi congiunti (misure di regolamentazione)	SI/NO SI/NO	Standardizzazione dell'attività di controllo	Responsabiledi Area Comandante Polizia Locale	da attivare nel triennio in atto

AREA TECNICA
U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA

Area di rischio: Governo del territorio

Processo: **Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio** -

Indice di rischio: medio

Finalità: analisi della qualità architettonica e del paesaggio degli interventi di trasformazione

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Gestione attività	Orientamento della valutazioneal fine di favorire determinati soggetti	Possibile conflitto di interessi dei componenti	Acquisizione di dichiarazioni di non sussistenza di conflittodi interessi sottoscrittadai commissari alla nomina Obbligo di dichiarare eventuali conflitti prima dell'istruttoria (misure di prevenzione)	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Area	In atto

AREA TECNICA

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Processo: Alienazioni e acquisizioni patrimoniali -
Indice di rischio: Alto
Finalità: corretto svolgimento delle procedure di acquisizione/alienazione immobiliare

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni per interessi personali	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi I criteri di valutazione non sono definiti	Attestazione del tecnico istruttore di eventuali conflitti di interesse (misura di prevenzione) Condivisione dell'istruttoria (misura organizzativa) Redazione di perizie di stima con riferimenti a criteri oggettivi (misura di trasparenza)	Numero di dichiarazioni/ numero procedure Numero perizie/numero procedure	Stima effettuata in maniera corretta e imparziale per il pubblico interesse	Responsabiledi Area	In atto da attivare nel triennio in atto
		Individuazion	Ricorso all'asta pubblica (misura di regolazione)	Numero aste/numero		Responsabile	In atto

Individuazione del contraente	Favorire determinati soggetti	e del contraente senza procedure di evidenza pubblica	Idonea motivazione in caso diverso (misura di regolazione) Controllo preventivo e successivo sui provvedimenti (misura di controllo)	procedure Numero assegnazioni dirette/numero procedure Irregolarità rilevate		di Area	

AREA TECNICA

Area di rischio: Governo del territorio
Processo: Approvazione e gestione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi **-Indice di rischio:** Medio
Finalità: regolare ed imparziale gestione delle opere

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Valutazione del progetto	Mancanza di oggettività nella valutazione del progetto	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsiin una posizione di conflitto di interessi rispettoai soggetti richiedenti	Attestazione del tecnico istruttore dell'assenza di conflitti di interesse (misura di prevenzione) Condivisione dell'istruttoria (misura organizzativa)	Numero dichiarazioni/ numero progetti approvati Si /NO	Valutazione oggettiva del progetto nel rispetto delle normative vigenti e della pubblica utilità	Responsabile di Area	In atto
Sorveglianza sulla esecuzione	Approvazione di scelte tecniche non	Conflitto di interessi del tecnico	Attestazione del tecnico istruttore dell'assenza di conflitti di interesse	Numero dichiarazioni/ numero esecuzioni	Esecuzione delle opere nel rispetto della normativa	Responsabile di Area	In atto

	coerenti con la normativa vigente e il pubblico interesse	incaricato della vigilanza	(misura di prevenzione) Condivisione dell'azione di vigilanza (misura organizzativa)	Si /NO	vigente, degli standard costruttivi e dell'interesse pubblico		
Collaudo	Disomogeneità delle valutazioni o favoritismi Mancato rispetto dei termini di collaudo	La scelta del collaudatore potrebbe essere discrezionale in base alla procedura	Trasparenza e pubblicità della procedura di scelta del collaudatore (misura di trasparenza) Individuazione del collaudatore daparte dell'attuatore (misura di trasparenza) Verifica tempi di affidamento (misuradi controllo)	Pubblicazione degli affidamenti Esito controlli	Imparzialità delle valutazioni	Responsabile di Area	In atto da attivare nel triennio

AREA DI STAFF

U.O BILANCIO E SERVIZI FINANZIARI

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Processo: Pagamento fornitori
Indice di rischio: Basso
Finalità: prevenzione di favoritismi

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Emissione mandati	Mancato rispetto delle scadenze temporali per favoritismo	Discrezionalità nei tempi di pagamento	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuareil pagamento (misura di trasparenza)	Verifica presenza di atti	Informatizzazione delle procedure di liquidazione	Responsabile di Servizio	Da attivare nel triennio
			Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture(misura di regolazione)	Piattaforma pagamenti MEF	Pubblicità tempi di pagamento	Responsabile di Servizio	In atto

U.O. TRIBUTI

Area di rischio: Gestione delle entrate tributarie
Processo: Controlli e accertamenti tributari - **Indice di rischio:** Medio
Finalità: Omogeneità ed equità dell'azione di controllo

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Istruttoria	Discrezionalità nei controlli per favoritismo	Assenza di criteri nell'istruttoria	Indicazione di criteri generali per l'azionedi controllo (misura di regolazione)	Rispetto dei criteri con riguardo all'efficienza ed efficacia dell'azione di controllo	Eliminazione o forte riduzione della discrezionalità	Responsabiledi Servizio	in atto
		Accentramento dell'attività istruttoria	Condivisione dell'istruttoria (misura organizzativa)	SI/NO			In atto
			Report sull'attività (misura di controllo)	SI/NO			in atto

U.O.TRIBUTI

Area di rischio: Gestione delle entrate (generali)
Processo: riscossione coattiva delle entrate **Indice di rischio:** Medio
Finalità: Omogeneità ed equità nell'azione di riscossione coattiva

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Avvio della procedura	Discrezionalità nell'avvio	Mancanza di parametri temporali	Indicazione delle scadenze (misura di regolazione)	N. di scostamenti temporali	Rispetto scadenze	Responsabiledi Servizio	In atto

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Processo: Iter sanzionatorio amministrativo
Indice di rischio: Medio
Finalità: imparzialità nell'accertamento delle violazioni amministrative e al Codice della Strada

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Attività accertativa e sanzionatoria	Non rispetto scadenze temporali al fine di agevolare determinati soggetti Indebito annullamento di verbali per favorire determinati soggetti	Assenza di programmazione Assenza di controlli interni	Rendicontazione verbali per singolo operatore. (misura di regolamentazione) Controlli a campione su verbali annullati in autotutela, ricorsi ed esito, verbali prescrittio inesigibili. (misura di controllo)	Esito controlli Pubblicazione esito controlli (determinazione)	Imparzialità nell'attività di accertamentoe sanzione	Responsabile di Servizio	In atto

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Processo: vigilanza del territorio
Indice di rischio: Medio
Finalità: controlli sul territorio

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Pianificazione dei controlli Esecuzione accertamenti Formalizzazione dell'accertamento	Parzialità nell'attività di vigilanza per favorire soggetti determinati	assenza di programmazione dei controlli mancato rispetto delle scadenze temporali disomogeneità delle valutazioni Mancanza di controllo sull'attività	Controlli su segnalazioni (misura di controllo) Definizione criteri di imparzialità rispetto ai controlli (misura di regolamentazione) Formalizzazione criteri di turnazione controllo mercati (misura di semplificazione)	Esito controlli	Imparzialità nell'attività di vigilanza	Responsabile di Servizio	In atto

			Monitoraggio periodico tempi di realizzazione controlli (misura di controllo)				

SEZIONE SECONDA
SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

SISTEMA DEI VALORI

Il presente documento illustra il sistema dei valori e il Codice di comportamento, uniforme nella sostanza e nella forma ai corrispondenti sistemi dei valori dei Comuni facenti parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e dell'Unione stessa.
La finalità che si intende perseguire è quella di orientare i comportamenti di chi opera all'interno dell'Ente ed integrare, con le disposizioni previste nella seconda parte, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.
Per una organizzazione, un "valore" è qualcosa in cui credono le sue componenti, una norma di vita che risulta essere importante per chiunque vi lavori; il sistema dei valori guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante della cultura organizzativa.
Nelle pagine che seguono sono descritti i valori ai quali si chiede i dipendenti del Comune si attengano nell'esercizio delle loro funzioni, declinati più compiutamente nel Sistema di valutazione delle prestazioni.

ASCOLTO

Ascolto, per questa organizzazione, vuol dire esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, operare per costruire dialogo sempre e in qualunque situazione:

- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, collaborando tra Servizi diversi dell'Ente al miglioramento delle prestazioni e dei livelli di qualità;
- Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro;
- Instaurare e mantenere relazioni e rapporti efficaci con gli altri in modo flessibile, sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

Correttezza e trasparenza, per questa organizzazione, vuol dire mantenere un comportamento etico, onesto e coerente, che dia visibilità all'operato dell'Ente con la finalità di generare fiducia e rispetto e garantire ai portatori di interessi la massima accessibilità:

- Nel lavoro, inquadrare i problemi e assumere le decisioni attraverso criteri oggettivi, imparziali e indipendenti;
- Comunicare con tempestività possibili situazioni di conflitto di interessi che possano incidere sui singoli doveri;
- Evitare comportamenti che possano nuocere all'Ente e alla sua immagine sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati;
- Gestire secondo quanto previsto dalla legge regali, compensi e altre utilità.

RESPONSABILITÀ

Responsabilità, per questa organizzazione, vuol dire avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le conseguenze dei propri comportamenti per produrre valore per la collettività:

- Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività;
- Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze;
- Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Orientamento al servizio, per questa organizzazione, vuol dire essere attenti a cogliere i bisogni espressi dai cittadini e dalla collettività, mantenere elevati standard di qualità dei servizi offerti, offrire comunicazioni e informazioni chiare e precise:

- Dimostrare capacità di interpretare le richieste dell'utenza, fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutore;
- Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta;
- Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni;
- Dimostrare attenzione e apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione;

EFFICIENZA

Efficienza, per questa organizzazione, vuol dire saper utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti:

- Individuare e tenere monitorato lo standard di servizi da fornire al cittadino/utente;
- Definire gli obiettivi di qualità del proprio Servizio e adoperarsi per realizzarli;
- Applicare in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente;
- Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a frontedi elevate varianze o al crescere della complessità.

FARE RETE

Fare rete, per questa organizzazione, vuol dire saper lavorare con gli altri, dentro la struttura creando il senso della squadra, del valore di operare in una stessa organizzazione, valorizzando il contributo di tutti; fuori dalla struttura vuol dire saper operare attivamente con interlocutori (stakeholders), facendo sì che si costruiscano snodi opportuni che favoriscano le diverse attività:

- Promuovere e identificare modalità di collaborazione e di cooperazione per raggiungere obiettivi comuni;
- Definire modalità e metodologie atte a integrare le attività fra i diversi Servizi;
- Partecipare in modo attivo a gruppi di lavoro, cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio;
- Saper rapportarsi con i diversi interlocutori esterni in modo tale per cui le frontiere organizzative non rappresentino barriere, ma confini permeabili.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

Innovazione e creatività, per questa organizzazione, vuol dire saper affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo:

- Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre al consolidato;
- Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando strumentazioni, nuove tecniche e metodologie innovative per semplificare l'attività;
- Operare in modo flessibile alla ricerca di soluzioni e sinergie più adatte ai problemi posti e alle specificità di ciascun Servizio;
- Saper modificare le proprie strategie comportamentali, modificando il proprio ritmo di lavoro e mettendo in pratica modi differenti di lavorare.

SEZIONE SECONDA
SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

SISTEMA DEI VALORI

PREMESSA

Il presente documento illustra il sistema dei valori e il Codice di comportamento dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, uniforme nella sostanza e nella forma ai corrispondenti sistemi dei valori dei Comuni facenti parte dell'Unione stessa.
La finalità che si intende perseguire è quella di orientare i comportamenti di chi opera all'interno dell'Ente ed integrare, con le disposizioni previste nella seconda parte, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

SISTEMA DEI VALORI

Per una organizzazione, un "valore" è qualcosa in cui credono le sue componenti, una norma di vita che risulta essere importante per chiunque vi lavori; il sistema dei valori guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante della cultura organizzativa.
Nelle pagine che seguono sono descritti i valori fondanti per i dipendenti dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia. Essi sono desunti dall'intenso lavoro di definizione delle competenze e dei comportamenti assegnati a tutti i dipendenti di questo Ente, diversamente in ragione del ruolo ricoperto.
Competenze dirigenziali e comportamenti che risultano contenuti e descritti compiutamente nel Sistema di valutazione delle prestazioni in applicazione nell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

ASCOLTO

Ascolto, per questa organizzazione, vuol dire esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, operare per costruire dialogo sempre e in qualunque situazione:
Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, collaborando tra Servizi diversi dell'Ente al miglioramento delle prestazioni e dei livelli di qualità;
Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro;
Instaurare e mantenere relazioni e rapporti efficaci con gli altri in modo flessibile, sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

Correttezza e trasparenza, per questa organizzazione, vuol dire mantenere un comportamento etico, onesto e coerente, che dia visibilità all'operato dell'Ente con la finalità di generare fiducia e rispetto e garantire ai portatori di interessi la massima accessibilità:
Nel lavoro, inquadrare i problemi e assumere le decisioni attraverso criteri oggettivi, imparziali e indipendenti;
Comunicare con tempestività possibili situazioni di conflitto di interessi che possano incidere sui singoli doveri;
Evitare comportamenti che possano nuocere all'Ente e alla sua immagine sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati;
Gestire secondo quanto previsto dalla legge regali, compensi e altre utilità.

RESPONSABILITÀ

Responsabilità, per questa organizzazione, vuol dire avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le conseguenze dei propri comportamenti per produrre valore per la collettività:
Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività;
Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze;
Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Orientamento al servizio, per questa organizzazione, vuol dire essere attenti a cogliere i bisogni espressi dai cittadini e dalla collettività, mantenere elevati standard di qualità dei servizi offerti, offrire comunicazioni e informazioni chiare e precise:

Dimostrare capacità di interpretare le richieste dell'utenza, fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutore;
Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta;
Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni;

Dimostrare attenzione e apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione;
Rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale;
Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione;
Essere accorti e trattare con riservatezza tutte le informazioni private dell'utenza anche nel rapporto con i colleghi.

EFFICIENZA

Efficienza, per questa organizzazione, vuol dire saper utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti:
Individuare e tenere monitorato lo standard di servizi da fornire al cittadino/utente;
Definire gli obiettivi di qualità del proprio Servizio e adoperarsi per realizzarli;
Applicare in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente;
Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a fronte di elevate varianze o al crescere della complessità.

FARE RETE

Fare rete, per questa organizzazione, vuol dire saper lavorare con gli altri, dentro la struttura creando il senso della squadra, del valore di operare in una stessa organizzazione, valorizzando il contributo di tutti; fuori dalla struttura vuol dire saper operare attivamente con interlocutori (stakeholders), facendo sì che si costruiscano snodi opportuni che favoriscano le diverse attività:
Promuovere e identificare modalità di collaborazione e di cooperazione per raggiungere obiettivi comuni;
Definire modalità e metodologie atte a integrare le attività fra i diversi Servizi;
Partecipare in modo attivo a gruppi di lavoro, cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio;
Saper rapportarsi con i diversi interlocutori esterni in modo tale per cui le frontiere organizzative non rappresentino barriere, ma confini permeabili.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

Innovazione e creatività, per questa organizzazione, vuol dire saper affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo:
Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre al consolidato;
Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando strumentazioni, nuove tecniche e metodologie innovative per semplificare l'attività;
Operare in modo flessibile alla ricerca di soluzioni e sinergie più adatte ai problemi posti e alle specificità di ciascun Servizio;
Saper modificare le proprie strategie comportamentali, modificando il proprio ritmo di lavoro e mettendo in pratica modi differenti di lavorare.

CODICE DI COMPORTAMENTO
DELL'UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA
(Testo aggiornato a Giugno 2022 e omogeneo a livello sovracomunale)

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito solo "Codice", integrando e specificando i contenuti del D.P.R. 62/2013, definisce, ai fini del comma 5 art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 31 marzo 2001 e s.m.i., i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che il personale dell'Ente è tenuto ad osservare.
2. Il presente Codice è integrato e completato dall'allegato Sistema dei Valori, approvato contestualmente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: tale documento descrive i Valori fondanti per il personale quale guida per i comportamenti e fondamento della cultura organizzativa dell'Ente.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al/alla Segretario/a Generale, al/alla Direttore/a dell'Unione e a tutti/e i/le dipendenti assunti/e dall'Ente con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, anche in posizione di comando presso l'Ente, indipendentemente dall'inquadramento contrattuale.
Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, si applicano:
a) al personale assegnato funzionalmente all'Ente da altri Enti;
b) ai/alle collaboratori/trici e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
c) ai soggetti di imprese appaltatrici o fornitrici di beni, servizi o lavori, che a qualsiasi titolo operano in favore dell'Amministrazione;
d) ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle funzioni politiche, di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
2. A tal fine, negli atti d'incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di affidamento di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: "la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell'Ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell'art. 1453 del Codice civile".
3. Il presente Codice è parte integrante dei suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, fornitura e appalto ed è consultabile nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione, in allegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) dell'Ente.
4. Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono norme di principio per l'attività delle società partecipate dall'Ente, compatibilmente con la disciplina di settore.

Art. 3 - Principi generali

1. Il/la dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il/la dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il/la dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziale.
3. Il/la dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.
4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il/la dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il/la dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi su coloro a cui è destinata l'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il/la dipendente dimostra cortesia, disponibilità e collaborazione nei rapporti con colleghi/e, collaboratori/trici e persone gerarchicamente sovraordinate e mantiene, anche in presenza del pubblico, un comportamento corretto evitando qualsiasi discussione o alterco.
8. Il/la dipendente mette in atto la massima collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma preferibilmente telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il/la dipendente non chiede mai, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno per scherno o dileggio.
2. Il/la dipendente in nessun caso accetta utilità e omaggi in denaro e non accetta, per sé o per altri/e, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e per i quali è comunque tenuto ad informare il/la proprio/a

Dirigente/Responsabile di Servizio. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a cento euro, anche sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi.
3. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il/la dipendente non chiede mai, per sé o per altri/e, regali o altre utilità, neanche di modico valore e tantomeno a titolo di corrispettivo, per compiere o per aver compiuto un atto, da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il/la dipendente non accetta, per sé o per altri/e, da persone gerarchicamente subordinate, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il/la dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a persone gerarchicamente sovraordinate, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, saranno immediatamente restituiti dal/dalla stesso/a dipendente cui siano pervenuti; qualora ciò non risulti possibile, vengono messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il/la Dirigente/Responsabile di Servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Incarichi di collaborazione

1. Il/la dipendente non accetta incarichi di collaborazione diretti o indiretti, anche a titolo gratuito, da soggetti privati (anche senza fini di lucro) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza o comunque l'ambito di competenza. Vengono fatte salve le disposizioni in materia di incompatibilità successiva (c.d. divieto di pantouflage), nonché le procedure in materia di incarichi extra istituzionali previste dalla legge, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) e disciplinate dall'Ente in atti specifici (clausole contrattuali, Regolamenti in materia di organizzazione e personale).
2. Il/la Dirigente/Responsabile di Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, anche verificando le dichiarazioni presentate dal/dalla dipendente.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il/la dipendente comunica tempestivamente al Servizio Personale Associato ed al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio[1], la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di azione possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati.
2. L'Amministrazione adotta le misure necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni determini l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.
3. Il/la dipendente non può costringere altri/e dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il/la dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Servizio Personale Associato ed il/la Dirigente/Responsabile di Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o parenti o affini entro il 2° grado, la/il coniuge o la/il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche che gli/le verranno affidate.
2. Il/la dipendente comunica con solerzia e, comunque entro trenta giorni, ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi del comma precedente.
3. Il Servizio Personale Associato può svolgere verifiche ed indagini presso il/la dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del/della dipendente.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il/la dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche in via potenziale, interessi propri, di parenti o affini entro il 2° grado, del/della coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o la/il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/trice, curatore/trice, procuratore/trice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore/trice o gerente o dirigente. Il conflitto, anche potenziale, di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di persone gerarchicamente sovraordinate.
Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

[1] Le comunicazioni e le valutazioni di cui al presente articolo, qualora riguardanti il personale dirigente, competono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T.; quelle nei confronti di quest'ultimo/a sono sottoposte al Nucleo di Valutazione.

2. A norma dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., il/la dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza, anche nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori (conflitto di interessi apparente).
3. Il/la dipendente comunica, altresì, con congruo anticipo e per iscritto, al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni e fornendo i chiarimenti utili a valutare la situazione. Sull'astensione decide il/la Dirigente, sentito il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sull'astensione dei/delle Dirigenti decide il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mentre sull'astensione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide il Nucleo di Valutazione.
4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 3 del presente articolo, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del/della dipendente, siano tali, comunque, da poter essere percepite come una minaccia alla stessa e le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
5. Qualora il/la dipendente sia effettivamente l'unico/a, tra i/le collaboratori/trici assegnati/e al Servizio, ad avere competenze sufficienti a svolgere l'attività rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il/la Dirigente/Responsabile di Servizio (o il/la Segretario/a in caso di incompetenza del/della Dirigente/Responsabile di Servizio) avoca a sé la gestione dell'attività.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il/la dipendente rispetta tutte le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nella Pubblica Amministrazione.
2. Il/la dipendente osserva le prescrizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o analogo documento di pianificazione, collaborando attivamente con il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e fornendogli/le le informazioni ed i dati richiesti, previsti dalle azioni contenute nello stesso Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o analogo documento di pianificazione).
3. I/le Dirigenti verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Pubblica Amministrazione. In particolare, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. (o in analogo documento di pianificazione).
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il/la dipendente segnala eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto/a a conoscenza, avvalendosi del sistema anonimo di tutela del *whistleblowing* previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o da analogo documento di pianificazione), beneficiando di tutte le garanzie previste.
5. Il/la destinatario/a della segnalazione cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei/delle dipendenti previsti dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione.
6. Il/la dipendente ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato in procedimenti penali.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il/la dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni in base alle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento, nella trasmissione ed, in generale, nella gestione in modo corretto, regolare e completo dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai/dalle dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il/la dipendente segnala al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Pubblica Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Nell'ambito dei rapporti privati del/della dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il/la dipendente:
   a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
   b) non chiede di parlare con persone gerarchicamente sovraordinate alla figura che segue la questione privata del/della dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno dell'Ente;
   c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi/e, amministratori/trici o dell'Ente in genere;
   d) non chiede, né offre, raccomandazioni e presentazioni.
3. Nell'ambito dei rapporti privati del/della dipendente con altri soggetti privati, il/la dipendente:
   a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;

b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare altre persone in competizione;
c) non deve facilitare alcuna persona nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
d) non deve partecipare come relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il/la Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene dal rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum - commenti, informazioni, foto, video o audio relative al proprio lavoro o che possano ledere l'immagine della Pubblica Amministrazione, l'onorabilità di amministratori/trici e colleghi/e, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
5. Il/la dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni o altri mezzi di diffusione di massa su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'Ente, se non sia stato preventivamente autorizzato dal/dalla Dirigente/ Responsabile di Servizio.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il/la dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/e il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il/la dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi.
3. Il/la dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
4. Il/la dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare altre persone, se non per motivi d'ufficio.
5. Il/la dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità ed informando il/la Dirigente/Responsabile di Servizio in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.
6. Durante l'orario di lavoro, il/la dipendente non attende a occupazioni estranee al servizio e, salvo che per motivate ragioni di cui informa per tempo il/la Dirigente/Responsabile di Servizio, non accede ai social network per finalità private, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.
7. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
8. Il personale cura la corretta e completa stesura degli atti di propria competenza, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico seguito.
9. I Il/la dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e abbigliamento.
10. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, che possa costituire propaganda politica, o comunque sconveniente.
11. Il personale dirigente vigila affinché il personale non adotti comportamenti tali da demandare a colleghi/e il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il/la dipendente che si relaziona con il pubblico tramite qualunque mezzo, compresi il canale telefonico e la posta elettronica, è tenuto/a ad identificarsi e, nel caso di rapporto in presenza, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino, o attraverso altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente.
2. Nei rapporti con l'utenza, sia in forma scritta, che verbale e non verbale, il/la dipendente si rivolge con cortesia ed agisce con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami.
Il/la dipendente deve sempre impiegare un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile, evitando termini burocratici e, laddove possibile, specialistici e tecnicismi ed operare in modo da facilitare l'utenza nel prendere parte all'attività amministrativa, fornendo le informazioni necessarie per la presentazione di istanze e per la partecipazione al procedimento amministrativo, che rientrano nella propria competenza.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il/la dipendente indirizza l'interessato/a, sulla base delle disposizioni organizzative interne, al personale o ufficio competente.
4. Il/la dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri/e dipendenti dell'ufficio di cui ha la responsabilità od il coordinamento.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il/la dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. Il/la dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza, gestisce senza indugio i reclami e risponde senza ritardo alle segnalazioni e richieste, privilegiando lo strumento di comunicazione prescelto dall'utenza, purché consentito dalla normativa. Il personale riceve l'utenza, per discutere di pratiche di lavoro, nei luoghi istituzionalmente a ciò deputati.

7. Il/la dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente, anche nelle apposite Carte dei servizi. Il/la dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire all'utenza la scelta tra i diversi soggetti erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
8. Il/la dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, rilasciando copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità ivi stabilite.
9. Il/la dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa chi ne fa richiesta dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 14 - Disposizioni particolari per dirigenti e personale in posizione organizzativa

1. Le norme di questo articolo si applicano:
a) ai/alle Dirigenti, ivi compresi i/le titolari di incarico ai sensi del comma 6 art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
b) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai/alle Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
c) al personale in posizione organizzativa che svolge funzioni dirigenziali.
A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente Codice.
2. Il/la Dirigente svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per assolvere all'incarico.
3. Il/la Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque non oltre trenta (30) giorni dal conferimento dell'incarico, comunica eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari, che possano porlo in conflitto di interessi con la sua funzione pubblica, e dichiara se ha parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li/le pongano frequentemente in contatto con l'Area che dovrà dirigere, o che siano coinvolti/e nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
Ove previsto dall'ordinamento, il/la Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
4. Il/la Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i/le colleghi/e, i/le collaboratori/trici e con l'utenza.
5. Il/la Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua Area siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il/la Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i/le collaboratori/trici, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il/la Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il/la Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il/la Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il/la Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti, per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un/a dipendente, adotta ogni cautela, affinché sia tutelato/a chi ha segnalato l'illecito e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i..
10. Il/la Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/la dipendente non ricorre a mediazione di altre persone, né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il/la dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.
3. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il/la dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il/la dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa preventivamente per iscritto il/la Dirigente/Responsabile di Servizio[2].
5. Il/la dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei/delle propri/e collaboratori/trici, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, la figura gerarchicamente sovraordinata.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I/le Dirigenti responsabili di ciascuna Area, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice e sui contenuti del DPR 62/2013.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'Ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) vigente adottato dall'Ente.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e segg. del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., cura l'aggiornamento del presente Codice in stretta collaborazione con il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
5. Il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicura che sia data la più ampia diffusione dei contenuti del presente Codice, cura il monitoraggio annuale, la pubblicazione sul sito web istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione –dei risultati del monitoraggio, in conformità agli obblighi di legge vigenti.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice o del D.P.R. n. 62/2013, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione un parere facoltativo, sulla base di quanto stabilito dalla lett. d comma 2 art. 1 della L. n. 190/2012 e s.m.i.
8. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai/alle dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal D.P.R. n. 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza –(o analogo documento di pianificazione), dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del personale pubblico, la sua violazione è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito di procedimento disciplinare.

Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'Ente, messo a disposizione di tutti/e i/le dipendenti, dei/delle titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, dei/delle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai/alle collaboratori/trici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese appaltatrici; il presente Codice è consultabile nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione in allegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) dell'Ente.
2. Il presente Codice, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, entra in vigore ed è sottoposto a riesame periodicamente, ai fini del suo aggiornamento sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione).
3. L'approvazione del presente comporta l'abrogazione del precedente Codice di comportamento approvato.

[2] Se in questa situazione si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T.; se, invece, vi si trova quest'ultimo, va informato per iscritto il Nucleo di Valutazione.

SEZIONE TERZA
TRASPARENZA

PREMESSA

L'ente riconosce l'importanza della trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Di seguito sono descritte le modalità attraverso cui l ente intende assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

Allegato alla presente sezione, viene pubblicato il documento in cui, per ogni obbligo, sono indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, ai sensi del nuovo art. 10, comma 1, del D.Lgs 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

In particolare, il documento allegato individua:

- il responsabile dell'azione, ovvero il soggetto detentore del dato da elaborare, trasmettere e pubblicare nonché responsabile della procedura di validazione e del monitoraggio dell'attuazione dell'obbligo
- il responsabile della pubblicazione, ovvero il soggetto che, ricevuto il dato, provvede a pubblicarlo sul sito istituzionale (direttamente, con procedura automatizzata, o tramite il Servizio di Comuncazione)
- i tempi di pubblicazione, ovvero il termine entro il quale il dato deve risultare visibile all'esterno

Corre la necessità di richiamare espressamente le norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, in particolare il Regolamento Europeo n. 679/2016 ed il D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 modificato dal D. Lgs. 10/08/2018 n. 101; i responsabili e gli operatori, tutti formati in materia di privacy già a far tempo dal 2018 e periodicamente ogni anno in occasione delle sessioni formative a vario titolo organizzate, sono stati sensibilizzati in ordine alla necessità di conciliare l'obbligo trasparenza, da assolversi tra l'altro con la pubblicazione degli atti, con l'obbligo di rispettare la normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali ed i principi applicabili al trattamento degli stessi, ed in particolare: liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione.

I dati oggetto di pubblicazione devono essere tecnicamente conformi alle disposizioni di legge e alle indicazioni dell'ANAC; l'OIV, in occasione della verifica annuale, attesta, tra l'altro, la qualità dei dati pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'Autorità con la delibera n. 1310/2016.

LA TRASPARENZA NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

Obiettivi specifici legati al tema della trasparenza sono richiamati in maniera espressa nel programma di mandato dell'Amministrazione di questo Ente, quale garanzia di semplicità, chiarezza, certezza dell'agire della pubblica amministrazione.

Gli stessi, poi, sono stati ripresi e declinati nei principali strumenti di programmazione.

RESPONSABILITÀ

Il RPCT ha il compito di coordinare il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento della Sezione Trasparenza del presente Piano e sovrintendere all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i Responsabili di Servizio delo comune e con i componenti della Conferenza di Direzione dell'Unione

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando agli organi di indirizzo politico, all'organismo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT si avvale della collaborazione dei referenti dell'attività anticorruzione e trasparenza, individuati nei Responsabili dei Servizi titolari di incarico di Elevata Qualificazione e indicati nella tabella allegata alla presente Sezione, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda il ruolo del Nucleo di Valutazione, comune a tutti gli Enti dell'Unione, allo stesso è assegnato il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nella Sezione Rischi Corruttivi del PIAO in materia di trasparenza e quelli indicati nelle altre sezioni del PIAO e nei principali documenti di programmazione dell'Ente, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

MISURE ORGANIZZATIVE

Il Responsabile di Servizio (soggetto detentore del dato) - coerentemente con quanto previsto nella sotto-sezione I - può designare un proprio "referente", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del proprio Servizio. Per favorire la piena realizzazione del Programma, il Responsabile della trasparenza può avvalersi della "rete interna dei referenti" dell'Ente. I soggetti "responsabili dei contenuti" devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013).
Si prevede di confermare anche per il prossimo triennio l'attività formativa sulle specifiche tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione nei confronti di tutto il personale dell'Ente, in un'ottica di massimo ed effettivo coinvolgimento.
Al fine di chiarire le responsabilità del processo di pubblicazione dei dati, sono stati identificati i ruoli e i tempi nell'allegato "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione: ***Responsabile Elevata Qualificazione responsabile della pubblicazione:*** si intende il Titolare di incarico di Elevata Qualificazione che possiede il dato e/o ne deve curare la pubblicazione direttamente, con procedura automatizzata, o tramite il Servizio di Comunicazione che procederà secondo le indicazioni del primo;
Tempi di pubblicazione: si intende il tempo che deve rispettare il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione per la pubblicazione del dato nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

AUTOMATIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI
Per semplificare la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono in uso presso l'Ente modalità automatizzate di pubblicazione dei provvedimenti (art. 23 del D.Lgs 33/2013), dei dati relativi ai contratti di lavori, forniture e servizi (all'art. 37 del D.Lgs 33/2013), dei dati relativi a contributi, sovvenzioni, vantaggi economici (art. 26 del D.Lgs 33/2013), consulenti e collaboratori (art. 15 del D.Lgs 33/2013) e dei dati relativi agli atti di esecuzione dei contratti pubblici (art. 29 del D. Lgs. 50/2016).
Nel corso dell'anno 2024 è stata data attuazione alle attività e agli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo Codice dei Contratti per gli appalti di lavori, forniture e servizi, in coerenza con le recenti delibere di ANAC e con l'aggiornamento 2023 del PNA.

PUBBLICAZIONE ATTI DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI STIPULATI PRIMA DEL 01.07.2023 E ANCORA IN ESSERE.
Al fine di garantire l'applicazione uniforme degli adempimenti in materia di trasparenza, con particolare riferimento all'art 29 del d. lgs 10 aprile 2016 n.50, come modificato dall'art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla l. n. 108 del 29.7.2021), norma che prevede che debbano essere pubblicati e aggiornati sul Profilo del Committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", anche gli atti di esecuzione dei contratti pubblici, tenuto conto delle indicazioni dell'Anac contenute nell'allegato 9 al PNA 2022 (applicabile fino al 31/12/2023), si ritiene utile individuare in via interpretativa nello schema seguente l'ambito oggettivo di applicazione della norma anzidetta che estende l'obbligo di pubblicazione sul profilo del committente agli atti di esecuzione dei contratti pubblici di servizi, forniture e lavori ai sensi dell'art 29 del D. Lgs. 50/2016 (applicabile fino al 31/12/2023).
Tale disposizione, pienamente operativa con riferimento all'anno 2023, necessita di essere raccordata con le nuove disposizioni in materia di digitalizzazione e trasparenza dei contratti pubblici previste dal D. Lgs. 36/2023.

Atti da pubblicare

Determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto o relative a:	1. Proroga o accoglimento dell'istanza di proroga avvio servizi forniture lavori
	2. Approvazione di modifiche al contratto ~~(art. 106 D. Lgs. 50/2016)~~
	3. Approvazione di perizia suppletiva di variante in corso d'opera
	4. Recesso
	5. Rescissione in danno
	6. Risoluzione
	7. Liquidazione*
	8. Riduzione della garanzia in corso di esecuzione contrattuale
	9. Accettazione dell'accordo bonario e transazioni
	10. Affidamento di consegne complementari (art. 63 comma 3 lett. b)
	11. Applicazione delle penali e riconoscimenti di risarcimenti
	12. concessione di anticipazione ~~art. 35 comma 18 D. Lgs. 50/2016~~
	13. Rinnovi
	14. Quinto d'obbligo

	15. Collaudo/Regolare esecuzione
	16. Certificato di verifica conformità
	17. Nomina direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo
	18. Subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).

*Per quanto riguarda le liquidazioni, in osservanza ai principi di trasparenza, efficienza e razionalizzazione si ritiene che la pubblicazione degli importi liquidati ex art. 37 del D. Lgs. 33/2013 nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione "Bandi di gara e contratti" assolva, nella sostanza e per quanto qui rileva, anche l'obbligo di pubblicazione ex art. 29 D. Lgs. 50/2016 come modificato dall'art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla l. n. 108 del 29.7.2021), da intendersi pertanto nel primo ricompreso.

LA TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL D. LGS. N. 36/2023

Il PNA – Aggiornamento 2023 richiama espressamente l'art. 28 del D. Lgs. 36/2023 con riferimento agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; a tale riguardo l'ANAC ha adottato le deliberazioni n. 261/2023 e n. 264/2023 (quest'ultima aggiornata con delibera n. 601/2023) con le quali ha individuato rispettivamente le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche e gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza.

Il vigente quadro normativo evidenzia che la trasparenza dei contratti pubblici è materia governata da norme differenziate che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati.

Ciò premesso, si evidenzia che:

1. pper i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31/12/2023, la pubblicazione dei dati avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9 al PNA 2022 ovvero mediante pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente/Sottosezione Bandi di gara e contratti;
2. per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione non ancora conclusa entro il 31/12/2023, la pubblicazione dei dati avviene in coerenza con il processo di digitalizzazione ed in conformità alla deliberazione ANAC n. 582/2023 ovvero mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate ovvero mediante Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC;
3. per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 gennaio 2024, la pubblicazione dei dati avviene mediante invio alla BDNCP e pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente/Sottosezione Bandi di gara e contratti secondo le nuove norme in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e le deliberazioni ANAC 261 e 264 sopra citate.

MISURE ORGANIZZATIVE ULTERIORI O SPECIFICHE

Questo Ente, in un'ottica di maggiore trasparenza, intende pubblicare sul sito web istituzionale tutti i contributi, sovvenzioni, vantaggi economici e benefici di qualunque importo anche se inferiore al limite normativo di € 1.000,00.

MONITORAGGIO E CONTROLLO

A supporto dell'attività di controllo da parte del RPCT, si ritiene opportuno prevedere un momento ogni anno per le attività di controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, fatta salva la possibilità di monitoraggi con cadenze più ravvicinate per particolari esigenze o per specifici obblighi di pubblicazione.

All'attività di monitoraggio deve seguire necessariamente un'attività di adeguamento e di sollecito nei confronti dei soggetti competenti alla trasmissione/pubblicazione dei dati.

Ai controlli interni, si aggiunge il monitoraggio annuale e la conseguente attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte del Nucleo di valutazione, secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Con riferimento specifico all'anno 2024 si è regolarmente proceduto all'attività di monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, delle cui risultanze si è tenuto conto nell'attività di aggiornamento del Piano anche ai fini dell'eventuale implementazione delle misure; le misure organizzative e strumentali rispettivamente individuate e attuate si sono rivelate idonee e, in quanto tali, vengono confermate.

ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'ente, recependo le indicazioni di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, ha istituito il proprio Registro degli accessi, pubblicato sul sito con aggiornamento semestrale; attraverso la produzione del registro si procede al monitoraggio sull'attuazione della disciplina sugli accessi, civico semplice e generalizzato.
L'accesso documentale è disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e non ha subito recenti modificazioni.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2013, l'accesso civico può essere semplice o generalizzato*:*

- **l'accesso civico "semplice"** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- **l'accesso civico "generalizzato"** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'**accesso agli atti documentale** disciplinato dalla Legge 241/1990 e s.m.i., quale diritto riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".
L'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, nel rispetto della suddetta normativa e nell'ambito della propria autonomia organizzativa, disciplina nel Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato nonché nel presente Piano le modalità e le procedure per l'esercizio dell'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni.

La richiesta di accesso civico generalizzato, indirizzata al Responsabile competente a detenere il dato o documento e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza , può essere redatta sul modulo appositamente predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", *Altri Contenuti - Accesso Civico* e presentata con le seguenti modalità:

- tramite posta elettronica
- tramite posta elettronica certificata (P.E.C.)
- tramite posta ordinaria;
- tramite fax;
- direttamente presso l'Ufficio protocollo

La richiesta di accesso civico semplice, invece, va indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione della Trasparenza ; può essere redatta sul modulo appositamente predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", *Altri Contenuti - Accesso Civico* e presentata con le medesime modalità sopra indicate.

PRINCIPALI AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Con la convinzione che essere trasparenti non significa solamente mettere a disposizione dati e informazioni, ma anche rendere i cittadini e le imprese maggiormente consapevoli, l'Unione promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità dei siti istituzionali da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. L'Ente si impegna quindi a portare all'attenzione degli utenti alcune informazioni presenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", attraverso la pubblicazione di notizie ad hoc nel sito web e/o l'invio di comunicati stampa. Riconoscendo l'importanza della trasparenza quale presupposto per la partecipazione dei cittadini al governo del territorio, l'ente si impegna a diffondere informazioni sulle attività e sui progetti in atto anche attraverso incontri pubblici rivolti alla cittadinanza e agli stakeholders, durante i quali raccogliere contributi e osservazioni utili.

ALLEGATO ALLA TERZA SEZIONE

TRASPARENZA: ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO A

COMUNE DI SASSO MARCONI

PIANO DEI FABBISOGNI TRIENNIO 2025/2027

Nuova declaratoria dal 01/04/2023

ANNO 2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

N.	Nuovo Profilo CCNL 16/11/2022	Area nuovo ordinamento	DATA	SERVIZIO/AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
1	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/12/2025	Servizio @tuxtu	Trasformazione CFL
2	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed elevata qualificazione	01/01/2025	Area Tecnica	a seguito pensionamento dal 31/12/2024 nuovo concorso. Concorso senza graduatoria di idonei. Autorizzato G.C. n.10/2024
3	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/12/2024	Servizi generali	con mobilità interna dal 01/12/2024 autorizzato G.C. n. 10 /2024
4	Agente di Polizia locale	Istruttore	01/12/2024	Polizia Locale	a seguito uscita per mobilità dal 01/12/2024 da graduatoria autorizzato G.C. N.10/2024
5	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/09/2024	Servizi generali	Debito 1 disabile – da riserva o concorso riservato
6	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/09/2024	Servizi generali	Debito 1 riserva – da riserva o concorso riservato

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

N.	Nuovo Profilo CCNL 16/11/2022	Area nuovo ordinamento	DATA	SERVIZIO/AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
1	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/01/2025-31/05/2029	Segreteria del Sindaco	Articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000
2	Specialista della comunicazione istituzionale	Funzionari ed elevata qualificazione	01/04/2025-31/05/2029	Segreteria del Sindaco	Articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000
3	N. 1 art. 110 c.1 TUEL	Funzionari ed elevata qualificazione	01/04/2025-31/05/2029	Servizio opere pubbliche	Articolo 110 D.Lgs. n. 267/2001
4	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/12/2023-30/11/2025	Servizio @tuxtu	Contratto di formazione e lavoro
5	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/03/2025 28/02/2026	Servizio amministrativo finanziario	Contratto di formazione e lavoro – da graduatoria nuovo concorso pensionamento dal 09/01/2025
6	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/03/2025 28/02/2026	Servizio amministrativo finanziario	Contratto di formazione e lavoro – da graduatoria nuovo concorso – sostituzione dimissioni dal 01/12/2024
7	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/03/2025 28/02/2026	Servizio Digitalizzazione PNRR	Contratto di formazione e lavoro – da graduatoria nuovo concorso - Risorse PNRR
8	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/03/2025 28/02/2026	Servizio amministrativo finanziario dedicato SUAP	Contratto di formazione e lavoro – da graduatoria nuovo concorso - mobilità in uscita dal 01/12/2024
9	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/04/2025 31/03/2026	Servizio amministrativo finanziario dedicato SUAP	Contratto di formazione e lavoro – da graduatoria nuovo concorso - dimissiooni dal 01/04/2025
10	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/07/2025 31/03/2026	Servizio amministrativo finanziario dedicato a segreteria	Contratto di formazione e lavoro – da graduatoria nuovo concorso- pensionamento dal 01/07/2025
11	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/07/2025 30/06/2026	Servizio amministrativo finanziario dedicato ad Ambiente	Contratto di formazione e lavoro – da graduatoria nuovo concorso – dimissioni dal 01/07/2025
12	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/07/2025 30/06/2026	Servizio amministrativo finanziario dedicato a Servizi Educativo	Contratto di formazione e lavoro – da graduatoria nuovo concorso- dimissioni dal 01/07/2025
13	Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed elevata qualificazione	3/10/2022-31/12/2026	PINQUACUP B99J20002220001-ID 792	Convenzione con Città Metropolitana per PINQUA
14	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed elevata qualificazione	3/10/2022-31/12/2026	PINQUA CUP B99J20002220001-ID 792	nuova assunzione a seguito dimissioni precedente assunzione Convenzione con Città Metropolitana per PINQUA
15	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed elevata qualificazione	3/10/2022-31/12/2026	PINQUA CUP B99J20002220001-ID 792	Convenzione con Città Metropolitana PINQUA: distacco a C.M.
16	Istruttore direttivo tecnico	Funzionari ed elevata qualificazione	08/01/2024-30/06/2026	Servizio opere pubbliche	Da graduatoria vigente
17	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/01/2025-31/03/2026	Servizio opere pubbliche	Da graduatoria vigente

ANNO 2026

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

N.	Nuovo Profilo CCNL 16/11/2022	Area nuovo ordinamento	DATA	SERVIZIO/AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
1	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/03/2026	Servizio amministrativo finanziario	Trasformazione CFL sostituzione pensionamento 09/01/2025
2	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/03/2026	Servizio amministrativo finanziario	Trasformazione CFL sostituzione licenziamento dal 01/12/2024
3	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/03/2026	Servizio amministrativo finanziario dedicato SUAP	Trasformazione CFL sostituzione mobilità dal 01/12/2024
4	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/04/2026	Servizio amministrativo finanziario dedicato SUAP	Trasformazione CFL sostituzione dimissioni dal 01/04/2025
5	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/07/2026	Servizio amministrativo finanziario dedicato a segreteria	Trasformazione CFL sostituzione pensionamento dal 01/07/2025
6	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/07/2026	Servizio amministrativo finanziario dedicato all' Ambiente	Trasformazione CFL sostituzione dimissioni dal 01/07/2025
7	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/07/2026	Servizio amministrativo finanziario dedicato a Servizi Educativi	Trasformazione CFL sostituzione dimissioni dal 01/07/2025

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

N.	Nuovo Profilo CCNL 16/11/2022	Area nuovo ordinamento	DATA	SERVIZIO/AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
1	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	15/06/2024-31/05/2029	Segreteria del Sindaco	Articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000
2	Specialista della comunicazione istituzionale	Funzionari ed elevata qualificazione	15/06/2024-31/05/2029	Segreteria del Sindaco	Articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000
3	N. 1 art. 110 c.1 TUEL	Funzionari ed elevata qualificazione	01/03/2025-31/05/2029	Servizio opere pubbliche	Articolo 110 D.Lgs. n. 267/2001
4	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/03/2025 28/02/2026	Servizio amministrativo finanziario	Contratto di formazione e lavoro – da graduatoria nuovo concorso pensionamento dal 09/01/2025
5	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/03/2025 28/02/2026	Servizio amministrativo finanziario	Contratto di formazione e lavoro – da graduatoria nuovo concorso dimissioni dal 01/12/2024
6	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/03/2025 28/02/2026	Servizio Digitalizzazione PNRR	Contratto di formazione e lavoro – da graduatoria nuovo concorso
7	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/03/2025 28/02/2026	Servizio amministrativo finanziario dedicato SUAP	Contratto di formazione e lavoro – da graduatoria nuovo concorso sostituzione mobilità dal 01/12/2024
8	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/04/2025 31/03/2026	Servizio amministrativo finanziario dedicato SUAP	Contratto di formazione e lavoro – da graduatoria nuovo concorso sostituzione dimissioni dal 01/04/2025
9	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/07/2025 30/06/2026	Servizio amministrativo finanziario dedicato a segreteria	Contratto di formazione e lavoro – da graduatoria nuovo concorso pensionamento dal 01/07/2025
10	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/07/2025 30/06/2026	Servizio amministrativo finanziario dedicato all' Ambiente	Contratto di formazione e lavoro – da graduatoria nuovo concorso dimissioni dal 01/07/2025
11	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/07/2025 30/06/2026	Servizio amministrativo finanziario dedicato a Servizi Educativi	Contratto di formazione e lavoro – da graduatoria nuovo concorso dimissioni dal 01/07/2025
12	Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed elevata qualificazione	3/10/2022-31/12/2026	PINQUACUP B99J20002220001-ID 792	Convenzione con Città Metropolitana per PINQUA
13	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed elevata qualificazione	3/10/2022-31/12/2026	PINQUA CUP B99J20002220001-ID 792	nuova assunzione a seguito dimissioni precedente assunzione Convenzione con Città Metropolitana per PINQUA
14	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed elevata qualificazione	3/10/2022-31/12/2026	PINQUA CUP B99J20002220001-ID 792	Convenzione con Città Metropolitana PINQUA: distacco a C.M.
15	Istruttore direttivo tecnico	Funzionari ed elevata qualificazione	08/01/2024-30/06/2026	Servizio opere pubbliche	Da graduatoria vigente
16	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/01/2025-31/03/2026	Servizio opere pubbliche	Da graduatoria vigente

ANNO 2027

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

N.	Nuovo Profilo CCNL 16/11/2022	Area nuovo ordinamento	DATA	SERVIZIO/AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
1	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	31/12/2027	Servizio ragioneria	Trasformazione CFL sostituzione pensionamento 31/12/2026

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

N.	Nuovo Profilo CCNL 16/11/2022	Area nuovo ordinamento	DATA	SERVIZIO/AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
1	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	15/06/2024-31/05/2029	Segreteria del Sindaco	Articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000
2	Specialista della comunicazione istituzionale	Funzionari ed elevata qualificazione	15/06/2024-31/05/2029	Segreteria del Sindaco	Articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000
3	N. 1 art. 110 c.1 TUEL	Funzionari ed elevata qualificazione	01/03/2025-31/05/2029	Servizio opere pubbliche	Articolo 110 D.Lgs. n. 267/2001
4	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/01/2027 30/12/2027	Servizio ragioneria	Contratto di formazione e lavoro – da graduatoria a seguito pensionamento 31/12/2026

Allegato 3.8

COMUNE DI SASSO MARCONI
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE E FASCIA DI ETA' AL 31/12/2024

Fascia di età	UOMINI	UOMINI A TEMPO DETERMINATO	DONNE	DONNE A TEMPO DETERMINATO	TOTALE
Meno di 30 anni	0	0	1	3	4
30-39	5	0	1	1	7
40-49	13	1	7	1	22
50 e oltre	16	0	31	1	48
TOTALE	**34**	**1**	**40**	**6**	**81**

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO SUDDIVISO PER GENERE, ETA' E QUALIFICA AL 31/12/2024

DONNE	Segretario - Dirigente	EQ	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
Meno di 30 anni			2	2	0	4
30-39			1	1	0	2
40-49			1	6	1	8
50 e oltre	2	3	2	21	4	32
TOTALE	**2**	**3**	**6**	**30**	**5**	**46**

UOMINI		EQ	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
Meno di 30 anni		0	0	0	0	0
30-39		0	1	2	2	5
40-49		0	3	8	3	14
50 e oltre		1	4	3	8	16
TOTALE	**0**	**1**	**8**	**13**	**13**	**35**

TIPOLOGIE PART-TIME

	Donne	Uomini	Totale
Orizzontale	5	1	6
Verticale	1	1	2
Misto	0	0	0
Totale	**6**	**2**	**8**

ASSENZE E PERMESSI RETRIBUITI (LEGGE 104/92 - MATERNITA' - CONGEDI PARENTALI ALTRI PERMESSI RETRIBUITI) IN GIORNI

Categoria	L. 104/92	Maternità/congedi parentali	Altri permessi retribuiti	Totale giorni per categoria
Dirigenti/Segretario	0	0	0	0
Funzionari	18	0	81	99
Istruttori	223	74	188	485
Altro personale	143	0	81	224
Totale	**384**	**74**	**350**	**808**

ASSENZE LEGGE 104/92

	Giorni	Dipendenti	Numero totale dipendenti	%
DONNE	291	5	46	10,87%
UOMINI	93	4	35	11,43%
Totale	**384**	**9**	**81**	**11,11%**

COMUNE DI SASSO MARCONI
Città Metropolitana di Bologna

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 90 del 21/11/2018

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **ventuno** del mese di **novembre** alle ore **15:30** in Sasso Marconi, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale, che nelle persone seguenti risultano presenti alla trattazione della proposta di deliberazione in oggetto:

MAZZETTI STEFANO	SINDACO	Presente
LENZI MARILENA	VICE SINDACO	Presente
CORTI RENZO	ASSESSORE	Presente
MASTRAPASQUA CARLA	ASSESSORE	Presente
TURRINI MIRCO	ASSESSORE	Presente
RASCHI ALESSANDRO	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 6 **Assenti n. 0**

Assiste alla seduta il SEGRETARIO GENERALE DOTT. POLI CLAUDIO che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. MAZZETTI STEFANO che, essendo legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Copia informatica per consultazione

Deliberazione n. 90 del 21/11/2018

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, e, in particolare, il Titolo II rubricato “Misurazione, valutazione e trasparenza della performance”, in base al quale:

- le Amministrazioni pubbliche, nell’ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- ogni Amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all’Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;

Richiamato, in particolare, l’art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 che impone alle Amministrazioni pubbliche di valutare annualmente la performance organizzativa e individuale mediante l’adozione del “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, la cui definizione è di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione;

Preso atto che l’art. 9 del medesimo Decreto Legislativo stabilisce che:

- la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità sono collegate:
  a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
  b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
  d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'art. 7 e collegate:
  a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi;

Ricordato che:

- nell'ambito dell’Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, in attuazione della delibera di Giunta n. 79 del 19.10.2015 “Approvazione disciplina del funzionamento del Nucleo di Valutazione Sovracomunale”, con provvedimento del Presidente prot. n. 1002/2016, integrato con atto prot. n. 3957/2017, è stato nominato il Nucleo di Valutazione Associato dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa e dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia;
- mediante la costituzione del Nucleo di Valutazione Associato, le Amministrazioni si sono poste come obiettivo di perseguire azioni di omogeneizzazione dei sistemi di misurazione della performance, anche al fine di garantire criteri di valutazione omogenei all'interno dei Comuni e

Copia informatica per consultazione

dell'Unione;
- tra le funzioni attribuite al Nucleo di Valutazione Associato è ricompresa quella di proporre alla Giunta il Sistema di Valutazione della Performance individuale e le sue eventuali modifiche periodiche;

Preso atto che il Nucleo di Valutazione Associato, in raccordo con la Conferenza dei Segretari/Direttori dei Comuni, dell'Unione e dell'Azienda ASC InSieme, ha elaborato una proposta di sistema di valutazione della performance individuale, recependo altresì le indicazioni fornite dalla Giunta dell'Unione;

Ricordato che:
- sulla base dell'art. 5 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.5.2018, sono oggetto di confronto con le Organizzazioni sindacali e le RSU aziendali i criteri generali di sistema di valutazione della performance;
- il nuovo sistema di valutazione della performance è stato oggetto di confronto con i soggetti sindacali in data 7 giugno e 2 luglio 2018 nell'ambito del tavolo di contrattazione sindacale unitario;

Vista l'allegata proposta di "Sistema di valutazione della performance individuale", che contiene un'articolata disciplina della valutazione della performance del Segretario generale, dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dei dipendenti;

Ritenuto che il documento sia stato predisposto in conformità non solo al disposto del D.Lgs. n. 150/2009 e delle delibere CIVIT in materia di valutazione della performance ma anche alle finalità e principi che questa Amministrazione sostiene in tema di qualità di servizi e prestazioni, valorizzazione e crescita delle competenze professionali, trasparenza dei risultati per un sempre maggior benessere collettivo;

Precisato che il sistema potrà essere oggetto di revisione periodica e sviluppo, in modo tale da garantire nel tempo un adeguato livello di funzionalità;

Dato atto che l'istruttoria della presente deliberazione è stata effettuata dall'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, dalla Dirigente Area di Staff ed allegato alla presente deliberazione;

A voti unanimi resi per alzata di mano

D E L I B E R A

1) - di approvare il "Sistema di valutazione della performance individuale", allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

2) - di stabilire che il nuovo sistema verrà applicato con decorrenza 1 gennaio 2019;

3) - di stabilire che, ai sensi dell'art. 7, c. 1, del D.Lgs. n. 150/2009, con cadenza annuale, previo confronto con i soggetti sindacali e parere vincolante del Nucleo di Valutazione, potranno essere effettuati gli aggiornamenti che si rendano necessari al fine di garantire nel tempo un adeguato livello di funzionalità del sistema stesso;

4) - di disporre che il Sistema così approvato venga pubblicato sul sito web dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente;

5) - di trasmettere la presente deliberazione all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Copia informatica per consultazione

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI SASSO MARCONI
Provincia di Bologna

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO	IL SEGRETARIO GENERALE
MAZZETTI STEFANO	DOTT. POLI CLAUDIO

Copia informatica per consultazione

Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

COMUNE DI SASSO MARCONI

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 90 del 21 novembre 2018

Copia informatica per consultazione

SOMMARIO

FINALITA' DEL SISTEMA....3
LA MISURAZIONE DEGLI OBIETTIVI....5
ATTORI....5
STRUMENTI....7
1. Definizione degli obiettivi gestionali (in generale) 7
1.1 Schede di Programmazione 8
2. Report 9
3. La scheda di valutazione 10
MODALITA' DI VALUTAZIONE....11
VALUTAZIONE GERARCHICA....11
AUTOVALUTAZIONE....11
VALUTAZIONE NON GERARCHICA....11
INFORMAZIONE DAGLI ASSESSORI....13
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE....14
PREMESSA....14
AMBITI DI VALUTAZIONE....14
ATTRIBUZIONE INCENTIVO MONETARIO....16
LA STRUTTURA DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE....17
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI....18
PREMESSA....18
AMBITI DI VALUTAZIONE....18
ATTORI....23
PROCESSO DI VALUTAZIONE....24
ATTRIBUZIONE INCENTIVO MONETARIO....25
LA STRUTTURA DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE....25
CONTRADDITTORIO....27
VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE POSIZIONI ORGANIZZATIVE....28
AMBITI DI VALUTAZIONE....28
ATTORI....33
PROCESSO DI VALUTAZIONE....33
ATTRIBUZIONE INCENTIVO MONETARIO....34
LA STRUTTURA DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE....35
CONTRADDITTORIO....36
VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI....37
PREMESSA....37
AMBITI DI VALUTAZIONE....37
ATTORI....43
PROCESSO DI VALUTAZIONE....44
ATTRIBUZIONE INCENTIVO MONETARIO....46

Copia informatica per consultazione

LA STRUTTURA DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE.....47
PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI.....48
Contraddittorio.....48

FINALITA' DEL SISTEMA

Attraverso il *Sistema*[1] *di misurazione e valutazione della performance* l'Unione e gli Enti aderenti intendono adottare metodologie di misurazione quanti/qualitative comuni, attraverso:

a. l'impiego di un set di indicatori idonei, finalizzati alla verifica del grado di raggiungimento di quanto programmato;
b. la valutazione dei comportamenti attuati dai dipendenti nello svolgimento del proprio lavoro, coerentemente con il codice di comportamento e i valori dell'Ente di appartenenza;
c. la misurazione dell'impatto (outcome) che l'azione amministrativa produce sul territorio, attraverso le proprie politiche;
d. la rendicontazione comunicata ai cittadini anche attraverso un uso sistematico degli strumenti di comunicazione istituzionale tra cui la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.

Il Sistema quindi si pone come uno degli strumenti per promuovere un efficace processo di cambiamento organizzativo e di valutazione non solo dell'operato del personale ma anche delle linee politiche e delle strategie messe in campo dagli Enti all'interno del territorio dell'Unione.

Il Sistema costituisce infine un'ulteriore leva per rafforzare le azioni avviate con l'approvazione e i periodici aggiornamenti del Piano triennale della Trasparenza e di Prevenzione della Corruzione, in quanto solamente attraverso una sua rigorosa applicazione diviene possibile garantire la tutela e il riconoscimento dei comportamenti virtuosi (etica della valutazione) e la valorizzazione dell'integrità personale e professionale di tutti i dipendenti.

Nell'ambito delle primarie finalità mediante l'adozione del presente Sistema si punta prioritariamente alla valorizzazione delle capacità gestionali dei Dirigenti e

[1] **Art. 7. D.Lgs 150 - Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano (e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione,) il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance e' svolta:

a) dagli Organismi indipendenti di valutazione della performance di cui all'articolo 14, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonche' la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice ai sensi del comma 4, lettera e), del medesimo articolo;

b) dai dirigenti di ciascuna amministrazione, secondo quanto previsto agli articoli 8 e 9;

c) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualita' dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis.

2-bis. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, e' adottato in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e in esso sono previste, altresi', le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalita' di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Copia informatica per consultazione

dei titolari di Posizioni Organizzativa, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari per l'Amministrazione sia quelli relativi all'attività ordinaria, nonché il possesso delle competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate.

Il rigoroso rispetto di quanto contenuto nel presente Sistema è propedeutico altresì per le seguenti ulteriori finalità:

- valorizzazione della "*professionalità*" dei dipendenti, collegando la valutazione delle prestazioni ai *comportamenti* e al raggiungimento degli *obiettivi individuali* e di gruppo, i cui esiti sono alla base per il riconoscimento delle "*progressioni economiche orizzontali*", in uno stretto collegamento tra retribuzione accessoria e performance (premialità selettiva)
- miglioramento del livello di "partecipazione" del valutato nel processo valutativo, prevedendo momenti di confronto e ricorrendo allo strumento dell'autovalutazione consuntiva da parte del soggetto valutato (con peso da definire), per poi sperimentare gradualmente nel tempo anche una valutazione incrociata Dirigenti-Posizioni organizzativa-Dipendenti);
- conseguimento di una piena "trasparenza" di metodi e risultati, prevedendo la pubblicazione dei risultati e della valutazione sul sito web dell'Unione e di ciascun Comune aderente, nelle rispettive apposite sezioni "Amministrazione Trasparente";
- integrare la metodologia di valutazione dei Dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa con il sistema di valutazione della complessiva performance dell'Ente, collegando il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e di gruppo a una *quota variabile* di retribuzione di risultato;
- rafforzare la diffusione del sistema di *valori* individuati da porre alla base dei comportamenti di tutti i soggetti che operano, nei vari ruoli, nell'Amministrazione Comunale e per alcuni anche nell'Unione (specie con riferimento a coloro che sono responsabili di servizi gestiti in forma associata tramite l'Unione);

Il Sistema si configura come uno strumento che vuole essere efficace sotto il profilo attuativo e di agevole implementazione operativa sia per i singoli Enti che per il Nucleo di valutazione associato. La metodologia di valutazione, così come le modalità di utilizzo della strumentazione, dovranno infine risultare il più possibile semplici ed intellegibili, in modo particolare da parte dei soggetti valutati.

Copia informatica per consultazione

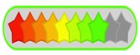
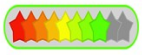
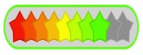
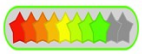
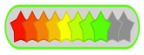
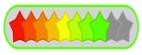
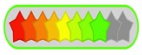
Si precisa che l'adozione del presente Sistema riguarderà, come prima applicazione, la valutazione che verrà effettuata nel corso del 2020 relativa alla performance del 2019.

Copia informatica per consultazione

LA MISURAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Attori

Il processo di valutazione individuale permette di pervenire ad una valutazione finale che rappresenta la sintesi di una pluralità di informazioni e valutazioni, rese da soggetti diversi.
Di seguito una tabella riepilogativa degli attori coinvolti per ciascun ruolo organizzativo:

VALUTATORI / VALUTATO	Sindaco/ Presidente dell'Unione	Assessori	Segretario Generale	Direttore dell'Unione / Dirigente di Staff	Titolari di Posizioni Organizzative	Nucleo di Valutazione
Segretario Generale						
Dirigente di Staff						
Posizioni organizzative						
Personale a tempo indeterminato e determinato						

Compete al **Sindaco** di ciascun ente o al **Presidente dell'Unione** la valutazione della performance dei Segretari, del Direttore dell'Unione e dei Dirigenti laddove presenti, su proposta formulata dal Nucleo di valutazione sovracomunale e sentiti i componenti della Giunta.
Gli **Assessori**, in veste di attori politici, partecipano al processo di valutazione delle performance fornendo informazioni, in riferimento alle modalità di realizzazione, sugli obiettivi del programma di mandato a loro delegati dal Sindaco.
Negli Enti senza dirigenza il Sindaco e gli Assessori svolgono il medesimo ruolo nei confronti dei titolari di Posizione Organizzativa.
Il **Segretario Generale**, titolare di Segreteria Convenzionata con un altro Comune, oltre alle funzioni tipiche del ruolo, svolge funzioni di **Responsabile Anticorruzione e trasparenza**, ha funzioni di supporto legale agli uffici, di monitoraggio e controllo interno degli atti può svolgere anche funzioni di direzione e di presidio di strutture organizzative ove attribuite formalmente dal Sindaco in carica

Copia informatica per consultazione

Il **Dirigente di staff** partecipa in qualità di coordinatore di tutto il processo di valutazione, coordinando direttamente la valutazione delle competenze manageriali e professionali dei Dirigenti e, laddove questi non siano presenti, dei titolari di Posizioni Organizzativa, garantendo il collegamento con le dinamiche organizzative interne all'Ente.

I **titolari di Posizioni Organizzativa** supportano il Dirigente di Staff nella valutazione dei dipendenti appartenenti allo loro struttura organizzativa; nei Comuni dove non ci sono posizioni dirigenziali, essi valutano la performance dei dipendenti di tutte le categorie giuridiche.

Copia informatica per consultazione

Il **Nucleo di Valutazione sovracomunale** [2]rappresenta l'attore tecnico-scientifico della valutazione, che interviene sia nella fase iniziale di validazione degli obiettivi e delle risorse assegnate ai Dirigenti sia nella fase di verifica del raggiungimento degli stessi. Attraverso l'attività di validazione preventiva esprime la proposta di valutazione finale delle performance dirigenziali acquisendo, sintetizzando e integrando i risultati della valutazione espressa dai diversi attori coinvolti nel processo.

[2] **Art. 14. D.Lgs. 150 - Organismo indipendente di valutazione della performance**

1. Ogni amministrazione, singolarmente o in forma associata, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, si dota di un Organismo indipendente di valutazione della performance. ((Il Dipartimento della funzione pubblica assicura la corretta istituzione e composizione degli Organismi indipendenti di valutazione.))

2. L'Organismo di cui al comma 1 sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ed esercita, in piena autonomia, le attivita' di cui al comma 4. Esercita, altresi', le attivita' di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

2-bis. L'Organismo indipendente di valutazione della performance e' costituito, di norma, in forma collegiale con tre componenti. Il Dipartimento della funzione pubblica definisce i criteri sulla base dei quali le amministrazioni possono istituire l'Organismo in forma monocratica.

2-ter. Il Dipartimento della funzione pubblica individua i casi in cui sono istituiti Organismi in forma associata tra piu' pubbliche amministrazioni.

3. COMMA ABROGATO DAL D.P.R. 9 MAGGIO 2016, N. 105.

4. L'Organismo indipendente di valutazione della performance:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrita' dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso (, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi);

b) comunica tempestivamente le criticita' riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonche' alla Corte dei conti (e al Dipartimento della funzione pubblica);

c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 ((, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali)) e ne assicura la visibilita' attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione (con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d)), nonche' dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalita';

e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III;

f) e' responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti (dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legge n. 90 del 2014);

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrita' di cui al presente Titolo;

h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunita'. (4-bis. Gli Organismi indipendenti di valutazione esercitano i compiti di cui al comma 4 e, in particolare, procedono alla validazione della Relazione sulla performance, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attivita' e i servizi rivolti, nonche', ove presenti, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione e dalle analisi condotte dai soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto emanato in attuazione dell'articolo 19 del decreto-legge n. 90 del 2014, e dei dati e delle elaborazioni forniti dall'amministrazione, secondo le modalita' indicate nel sistema di cui all'articolo 7.) (4-ter. Nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 4, l'Organismo indipendente di valutazione ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso e' garantito senza ritardo. L'Organismo ha altresi' accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e puo' accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarita' amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso diriscontro di gravi irregolarita', l'Organismo indipendente divalutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.)

5. COMMA ABROGATO DAL D.P.R. 9 MAGGIO 2016, N. 105.

6. La validazione della Relazione sulla performance di cui al comma 4, lettera c), e' condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III.

7. COMMA ABROGATO DAL D.P.R. 9 MAGGIO 2016, N. 105.

8. I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione non possono essere nominati ((tra i dipendenti dell'amministrazione interessata o)) tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

9. Presso l'Organismo indipendente di valutazione e' costituita, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni.

10. Il responsabile della struttura tecnica permanente deve possedere una specifica professionalita' ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche.

11. Agli oneri derivanti dalla costituzione e dal funzionamento degli organismi di cui al presente articolo si provvede nei limiti delle risorse attualmente destinate ai servizi di controllo interno.

Copia informatica per consultazione

Strumenti

La presenza "a tendere" di un sistema di programmazione uniforme all'interno di ogni Ente costituisce il punto di partenza propedeutico alla valutazione della performance.
Gli strumenti di misurazione, utili ai fini di un efficace processo di valutazione, sono le schede di programmazione degli obiettivi, il report di avanzamento periodico della gestione e i report consuntivi.

1. Definizione degli obiettivi gestionali

La valenza segnaletica delle schede di programmazione del PEG, sia preventive che di monitoraggio e consuntive, dipende dalla presenza in esse degli indicatori di performance attesa, unitamente ai valori standard da voler conseguire e il rispettivo range di oscillazione previsto. Ogni scheda dovrà obbligatoriamente prevedere:

- una chiara individuazione dell'obiettivo da raggiungere:
- la descrizione delle singole attività istituzionali ed organizzative richieste, in quanto strumentali od essenziali per raggiungere il singolo obiettivo;
- la misurazione quanti-qualitativa prevista per ciascun obiettivo, anche di tipo intersettoriale, rilevante ai fini delle priorità strategiche dell'Amministrazione o a livello gestionale. In caso di obiettivo intersettoriale, oltre ai nominativi dei soggetti corresponsabili, nelle schede dovranno essere indicati anche i pesi percentuali (ovviamente intesi come stima) di attribuzione, quanto a responsabilità organizzativa e rilevanza per ciascuno dei soggetti responsabili, dell'obiettivo "trasversale" di settore/servizio/unità organizzativa; onde rendere agevole tale processo di misurazione, è consigliabile circoscrivere il numero di obiettivi (che dovranno comunque risultare "sfidanti") in un numero limitato (5) da conseguirsi durante ciascun anno.
- l'indicazione del valore target che si stima di poter raggiungere entro l'anno di programmazione;
- la previsione dei tempi indicativi in cui si ritiene di poter perseguire il singolo obiettivo.

Le tipologie di indicatori da poter utilizzare in chiave preventiva sono le seguenti:

- **attività** (volumi erogati per unità di servizio)

Copia informatica per consultazione

- **efficienza del servizio/progetto/attività** (da intendersi come *costo unitario del servizio/progetto/attività*)
- **produttività** del personale (*quantità di output erogata per singola unità di personale*)
- **efficacia del servizio/progetto/attività** (*grado di raggiungimento dell'obiettivo prefissato nella tempistica assegnata*).
- **qualità del servizio** (*grado di soddisfazione dell'utenza*)
- **economicità** (*tasso di copertura dei costi del servizio attraverso eventuali proventi connessi all'offerta dello stes*so);
- **finanziari** (es. *rapporto tra dati di spesa sostenuta e numero di abitanti; scostamenti tra risorse di spesa preventivata e risorse spese durante la gestione*)

1.1 Schede di programmazione

Le schede di programmazione sono approvate ogni anno del triennio oggetto di analisi preventiva nel Piano Esecutivo di Gestione/ Piano della performance triennale (PEG) e costituiscono la base per la misurazione della performance individuale. La rilevazione del grado di raggiungimento dell'indicatore di performance rappresenta il dato basilare per il calcolo del conseguimento dei risultati (attività; output in termini di produttività, efficienza ed efficacia; qualità). Poiché la fase di predisposizione delle schede di PEG è successiva all'approvazione del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio preventivo, ai fini di un efficace processo di valutazione, sarà necessario definire per tutti gli Enti una tempistica "uniforme" per l'approvazione sia del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Bilancio preventivo che per il PEG. Per non far perdere significatività e valenza informativa all'intera fase di programmazione e misurazione preventiva della performance, l'adozione del PEG dovrà avvenire entro il mese di febbraio di ciascun anno amministrativo.

Mediante le schede PEG si assegnano ai Responsabili (Dirigenti e titolari di Posizione Organizzativa) gli obiettivi operativi approvati nel DUP (e che dovranno tradursi in obiettivi gestionali nel PEG) in funzione del grado di "rilevanza strategica," misurabile in termini di risorse umane e tempi mediamente assorbiti; i vertici politici e tecnici di ciascuna Amministrazione individueranno le priorità in stretto raccordo tra loro.

Le schede di programmazione PEG sono da rendicontarsi ex post da parte del Dirigente e/o dai titolari di Posizione Organizzativa.

Copia informatica per consultazione

Il **Servizio Controlli Interno** di ciascun Ente supporta il Nucleo e gli altri soggetti raccogliendo ed elaborando le informazioni sotto forma di report, secondo le metodologie vigenti. Svolge inoltre tutte le operazioni necessarie all'applicazione del sistema, avvalendosi del supporto operativo del **Servizio Personale Associato.** Al fine di supervisionare l'intero processo a livello programmatico, il Nucleo provvederà ad esaminare la varietà e tipologia di obiettivi e connessi misuratori di target, esprimendosi mediante validazione sul relativo grado di significatività informativa riguardo gli obiettivi da dimensionare.

2. Report

Il sistema dei report è un insieme di strumenti che consente il monitoraggio e la verifica, a ciascun livello dell'organizzazione, dell'andamento delle attività in relazione agli obiettivi strategici e operativi del DUP e gestionali del PEG, predefiniti negli strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente.

L'obiettivo della rendicontazione è di migliorare la qualità di quanto monitorato da parte del Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa, chiamato a motivare sia all'Amministrazione che al Nucleo di valutazione eventuali modifiche relative a: fasi, tempi di realizzazione degli obiettivi programmati, eventuali esigenze di eliminazione degli obiettivi non più realizzabili.

2.1 Report di avanzamento periodico:

La predisposizione del report di avanzamento periodico della gestione costituisce un mero aggiornamento (seppur motivato) sulla dinamica degli obiettivi originariamente previsti, la cui valenza però sarà fondamentale ai fini del perfezionamento del processo valutativo.

A tal fine si ritiene di ipotizzare quale tempistica unica per tutti gli Enti quella del 31 luglio (fase comunque già prevista ai fini della verifica della salvaguardia degli equilibri finanziari e dell'approvazione del nuovo DUP) e del 15 ottobre (una volta che il Sistema sarà messo a regime). Per tali occasioni si possono prevedere anche specifici momenti di confronto intermedio con il Nucleo di valutazione relativamente agli stati di avanzamento degli obiettivi e alla definizione di possibili soluzioni migliorative conseguenti al sopraggiungere di cause esterne o endogene. Quanto dovesse emergere in tale fase di monitoraggio e verifica verrà formalizzato nel verbale del Nucleo di valutazione.

Copia informatica per consultazione

2.2 Report consuntivo: permette di verificare, valutare e rendicontare, a ciascun livello dell'organizzazione, l'andamento delle attività in relazione agli obiettivi strategici e operativi (anche trasversali all'Ente) delineati nel DUP e gestionali indicati nel PEG/Piano Performance. Ai fini della valutazione di quanto consuntivato, si considereranno sia le previsioni iniziali, inserite nelle schede di programmazione del PEG, che quanto emerso durante la fase di monitoraggio e verifica di ottobre.
Ogni anno, al termine del ciclo della performance, il Nucleo valida la Relazione sulla Performance, che contiene gli esiti della performance organizzativa e individuale dell'Ente e che viene approvata dalla Giunta Comunale prima dell'erogazione dei compensi incentivanti.

3. La scheda di valutazione

La scheda riassume in forma grafica gli elementi del sistema di valutazione. E' composta da un frontespizio, in cui sono riportati i dati identificativi del valutato e del valutatore, e da tre sezioni:
SEZIONE A: sono indicati i risultati conseguiti, desunti dai report di cui al punto precedente;
SEZIONE B: sono indicate le competenze e/o i comportamenti organizzativi individuati come oggetto di valutazione;
SEZIONE C: sono inserite altre informazioni utili.

Il punteggio espresso nella scheda rappresenta la valutazione finale della performance individuale e costituisce la base per il calcolo della retribuzione di risultato o della produttività, secondo una metodologia di incentivazione che varia per i Dirigenti, i titolari di Posizione Organizzativa e i Dipendenti.
La scheda, che contiene il punteggio complessivo espresso in centesimi di punto (percentuale), viene sottoscritta dal valutato e dal valutatore e consegnata alla fine del processo di valutazione, nei modi indicati nei paragrafi successivi.
Il "peso" da attribuire alla due principali variabili caratterizzanti il sistema di valutazione (risultato/comportamenti) deve essere definito a cura degli Enti in maniera più uniforme possibile, onde evitare di creare percorsi ed orientamenti valutativi troppo dissimili tra singoli Enti e l'Unione stessa.

Copia informatica per consultazione

MODALITA' DI VALUTAZIONE

Il processo di valutazione adottato dall'Unione e dai Comuni aderenti si basa essenzialmente su tre modalità, che contribuiscono alla definizione di un quadro complessivo della performance del soggetto valutato: gerarchica, autovalutazione, orizzontale (o non gerarchica), oltre ad una fase informativa che coinvolge gli Assessori.

Valutazione gerarchica

La valutazione gerarchica permette, attraverso l'osservazione diretta da parte del superiore gerarchico, di valutare i comportamenti perseguiti dal valutato nel periodo considerato.
E' indirizzata a rilevare eventuali criticità comportamentali su cui il valutato dovrà porre attenzione nel periodo successivo, in una logica di costante sviluppo e miglioramento.
Nel colloquio il valutatore evidenzierà gli elementi di eccellenza, ravvisati nelle singole prestazioni, ma in modo dettagliato e chiaro focalizzerà l'attenzione anche sugli aspetti di miglioramento attesi a livello prospettico, condividendo con il valutato una strategia di sviluppo.

Autovalutazione

E' finalizzata a verificare la percezione del valutato in riferimento ai propri margini di "miglioramento delle competenze" e dei comportamenti organizzativi: infatti è estremamente utile avere consapevolezza di quali fattori vadano corretti, per avviare un efficace processo di miglioramento e sviluppo professionale.
Nell'attività di autovalutazione possono essere osservati alcuni aspetti concernenti il raggiungimento degli obiettivi in riferimento, ad esempio, alle principali "cause di scostamento" tra previsioni e risultati (scaturenti anche dai report di controllo) o alle azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi.

Valutazione non gerarchica

Consente al valutato di verificare la percezione e le attese dei propri collaboratori in riferimento alle prestazioni e ai comportamenti attuati.

Copia informatica per consultazione

Ha lo scopo di fornire al soggetto valutato elementi utili per la redazione di un proprio piano di miglioramento delle prestazioni, con particolare riferimento alla gestione del personale.

Questo tipo di valutazione può essere realizzata anche mediante le risultanze derivanti dalla somministrazione di questionari di benessere o di clima organizzativo (tra l'altro obbligatoriamente previste dalla vigente normativa Brunetta recentemente modificata dal Dl.vo n.75/2016[3]), facilmente attivabili mediante l'apposito kit predisposto e messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

[3] **Art. 19-bis D.Lgs. 150 - Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali**

1. I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processodi misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attivita' e per i servizi erogati, secondo le modalita' stabilite dallo stesso Organismo.

2. Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attivita' e ai servizi erogati, favorendo ogni piu' ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e).

3. Gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalita' individuate dall'Organismo indipendente di valutazione.

4. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui ai commi da 1 a 3 sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

5. L'organismo indipendente di valutazione verifica l'effettiva adozione dei predetti sistemi di rilevazione, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

Copia informatica per consultazione

Informazione dagli Assessori

Il coinvolgimento della parte politica nel processo di valutazione dei Dirigenti e delle figure apicali costituisce un momento cruciale per la rilevanza dell'intero sistema di valutazione e ai fini di una concreta consapevolezza da parte dell'Amministrazione;

Si realizza attraverso un colloquio, del Direttore dell'Unione con gli Assessori dell'Unione e del **Dirigente di Staff** con gli Assessori del proprio Comune, che si svolge sulla base di uno questionario, preventivamente definito dal Nucleo di Valutazione associato, che possa fungere da guida per l'intervista e che si riferisce alle prestazioni del singolo Titolare di Posizione Organizzativa per gli aspetti comportamentali di sua pertinenza.

Ogni Assessore è coinvolto nella valutazione delle performance di uno o più Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa, con riferimento agli obiettivi definiti nel DUP e a lui assegnati.

Al fine di disporre di un quadro informativo più ampio ed approfondito relativamente ad alcune dinamiche, il Sindaco potrà optare anche per un confronto con l'Assessore a cui fa riferimento il singolo Dirigente o posizione apicale.

Copia informatica per consultazione

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

Premessa

In considerazione della effettiva dipendenza funzionale del Segretario dall'organo di vertice politico dell'Ente, il Sindaco è il soggetto valutatore che, per lo svolgimento di tale funzione si può avvalere del supporto del Nucleo di Valutazione associato. Il Nucleo infatti collabora con il Sindaco nella fase di individuazione ed assegnazione di obiettivi al Segretario Generale (o Comunale); a livello consuntivo valida su richiesta dello stesso la relazione illustrativa, a corredo della gestione consuntiva redatta dal Segretario Generale (o Comunale).

Il Segretario, oltre alle funzioni tipiche del ruolo, può svolgere anche funzioni di direzione e di presidio di strutture organizzative all'interno del singolo Ente, ove attribuite formalmente dal Sindaco in carica.

Il processo di valutazione del Segretario è strettamente interconnesso con il sistema di programmazione e controllo dell'Ente: a inizio anno attraverso il PEG/Piano della performance gli vengono assegnati gli obiettivi (e le relative risorse finanziarie, umane e strumentali), sui quali sarà espressa la valutazione. In tal caso, e limitatamente alla sfera di attività/servizi gestiti dai Segretari, verranno estese le schede di definizione preventiva degli obiettivi così come quelle di rendicontazione analitica della performance.

I risultati della sua performance sono riassunti annualmente nella Relazione sulla Performance, tenendo conto degli ambiti di coinvolgimento e dei relativi pesi che confluiscono direttamente nella valutazione.

Ambiti di valutazione

Il presente Sistema di valutazione si fonda sulla definizione di precisi ambiti di valutazione della performance, considerati per lo specifico ruolo ricoperto dal valutato nell'organizzazione, cui è assegnato un peso che tiene conto delle competenze professionali e dei risultati conseguiti.

Il modello organizzativo del Comune di Sasso Marconi vede la presenza di:

- il **Segretario generale** , titolare di Segreteria Convenzionata con un altro Comune oltre alle funzioni tipiche del ruolo, svolge funzioni di **Responsabile Anticorruzione e**

Copia informatica per consultazione

trasparenza, ha funzioni di supporto legale agli uffici, di monitoraggio e controllo interno degli atti può svolgere anche funzioni di direzione e di presidio di strutture organizzative all'interno del singolo Ente, ove attribuite formalmente dal Sindaco in carica;

- il **Dirigente di Staff** che partecipa in qualità di coordinatore di tutto il processo di valutazione, coordinando direttamente la valutazione delle competenze manageriali e professionali dei titolari di Posizioni Organizzativa, garantendo il collegamento con le dinamiche organizzative interne all'Ente.

Per tale suddivisione di compiti e funzioni gli ambiti di valutazione della performance del Segretario generale e i relativi pesi sono illustrati nella scheda seguente:

AMBITO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PUNTI	PESO %	COLLEGAMENTO A SPECIFICHE FASI DELLA PROGRAMMAZIONE
Risultato Performance Organizzativa (Fonte: DUP, Sezione Strategica)	Stato di avanzamento specifici progetti a valenza strategica	10	10%	Report Controllo Strategico (rendicontazione progetti realizzati nell'ambito della Sezione Strategica del DUP)
Risultato Performance Individuale (Fonte: PEG)	Progetti di sviluppo di competenza del valutato	20	20%	Report Consuntivo del PEG articolato per singolo Servizio
Competenze professionali	Descrittore delle singole competenze	70	70%	Valutazione Sindaco

1. Competenze professionali

Il processo di valutazione delle competenze professionali del Segretario Generale di ogni singolo Comune si svolgerà secondo la verifica delle seguenti funzioni:

a) **Funzione generale di impulso e controllo sulla correttezza e qualità dell'attività amministrativa**.

La presente funzione è da valutare in relazione alle seguenti attività:

- correttezza e tempestività dell'attività amministrativa ed anche a livello di contenzioso originatosi nell'Ente in ciascun esercizio considerato;
- trasparenza ed intellegibilità delle attività amministrative finalizzate ad

Copia informatica per consultazione

un'efficace e diffusa comprensione di quanto prodotto all'interno dell'Ente;

- coordinamento, in qualità di responsabile, delle attività di prevenzione della corruzione;
- controllo sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nel Comune.

Per la valutazione del Segretario Generale la competenza comprende anche lo svolgimento delle funzioni notarili.

b) Funzioni di consulenza e supporto legale nei confronti dei Dirigenti, dei titolari di P.O. e degli organismi di gestione.

Da valutare in relazione alla qualità, espressa in termini di efficienza ed efficacia, dell'attività di:

- consulenza e coordinamento amministrativo e gestionale fornito ai Dirigenti e ai titolari di Posizioni Organizzativa;
- supervisione e coordinamento dei rapporti dell'Unione e del singolo Comune aderente con le società partecipate e con la Città Metropolitana, Regione ER e altri enti territoriali

c) Funzioni di coordinamento e impulso dell'attività di programmazione e verifica dell'andamento degli obiettivi di mandato a lui assegnate.

Da valutare sulla base della qualità, espressa in termini di efficienza ed efficacia, del coordinamento:

- delle attività di pianificazione strategica, operativa e gestionale sulle attività a lui assegnate;

Alle competenze specifiche sopra indicate è assegnato un peso pari al 70% del totale.

2. Risultati conseguiti

Ai risultati, rilevati attraverso il sistema dei report in uso all'Ente, è assegnato un peso pari al 30%, così suddiviso:

a) ai risultati della performance organizzativa è attribuito un peso del 10%

b) ai risultati della performance individuale, relativa agli obiettivi direttamente assegnati al Segretario Generale, è attribuito un peso del 20%

Il processo valutativo si conclude con la materiale consegna della scheda di valutazione, previo colloquio con il Sindaco, che potrà eventualmente richiedere delle integrazioni mediante relazioni e l'acquisizione di eventuali ulteriori elementi informativi potendo essere supportato in tale fase dal Nucleo di Valutazione associato.

Attribuzione incentivo monetario

Copia informatica per consultazione

In applicazione dell'art. 42 CCNL 1998-2001, al Segretario Generale verrà attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, fino a un massimo del 10% della retribuzione nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili, nel rispetto delle capacità di spesa dell'Ente, proporzionale al punteggio ottenuto.

La retribuzione di risultato viene assegnata al raggiungimento di un punteggio totale pari almeno al 70%, soglia sotto la quale non è attribuito alcun incentivo.

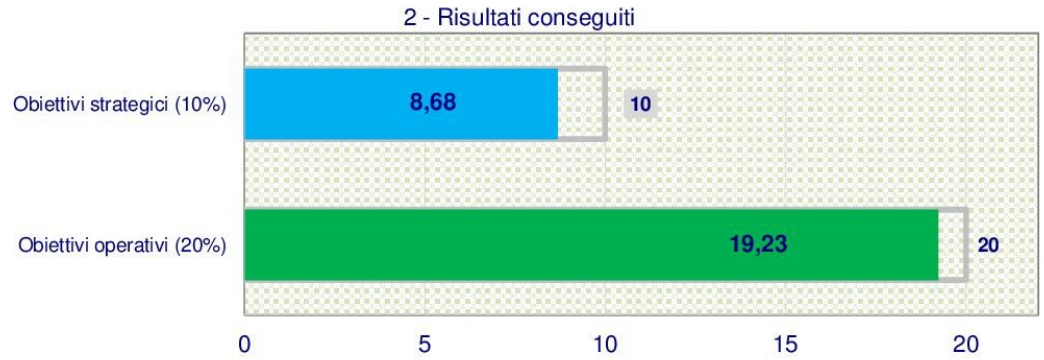
La struttura della scheda di valutazione

Di seguito è rappresentata la struttura della scheda per la valutazione della performance del Segretario Generale/Comunale, con il dettaglio dei pesi attribuiti alle aree valutative nel loro complesso.

Copia informatica per consultazione

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE	Anno
1 - Competenze professionali *(articolate secondo la Macroorganizzazione)*	Max punti
Funzione generale di impulso e controllo sulla correttezza e qualità dell'attività amministrativa:	25
Funzioni di sovrintendenza e coordinamento nei confronti dei dirigenti, dei titolari di p.o. e degli organismi di gestione:	20
Funzioni di coordinamento e impulso dell'attività di programmazione e verifica dell'andamento degli obiettivi di mandato:	25

A - COMPETENZE PROFESSIONALI (Punti):	*66,5 / 70*



B - RISULTATI CONSEGUITI (Punti):	*27,91 / 30*
Totale Conseguito (A + B)	***94,41***

Il Sindaco _____

Data di consegna _____

Il Segretario Generale _____

Copia informatica per consultazione

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI

Premessa

Il processo di valutazione descritto in questo capitolo si applica all'Unione dei Comuni alla figura del Direttore della stessa e ai Comuni di Casalecchio di Reno e Sasso Marconi che, nella propria struttura organizzativa, incardinano i Dirigenti, secondo la declaratoria del CCNL della dirigenza degli EE.LL.; nei Comuni è il Segretario che svolge il ruolo di valutatore, come superiore gerarchico diretto.

Il fulcro del sistema di valutazione ruota necessariamente attorno alla figura del Dirigente: in primis come soggetto valutato, secondo le diverse variabili previste dalla normativa ed incluse nei regolamenti adottati dai singoli Enti; in secondo luogo, come soggetto valutatore delle rispettive Posizioni Organizzative o come coordinatore nella valutazione dei dipendenti con il supporto delle singole P.O. con pesi e criteri differenziati.

Il modello organizzativo del Comune di Sasso Marconi prevede la funzione del **Dirigente di staff** che partecipa in qualità di coordinatore di tutto il processo di valutazione, coordinando direttamente la valutazione delle competenze manageriali e professionali dei titolari di Posizioni Organizzativa, garantendo il collegamento con le dinamiche organizzative interne all'Ente.

Il **Dirigente di Staff** svolge inoltre funzioni di coordinamento della delegazione trattante e presidio sul servizio di prevenzione e sicurezza sul lavoro;

Trattandosi di figura nominata dall'organo di vertice politico dell'Ente, il Sindaco è il soggetto valutatore che, per lo svolgimento di tale funzione si può avvalere del supporto del Nucleo di Valutazione associato. Il Nucleo infatti collabora con il Sindaco nella fase di individuazione ed assegnazione di obiettivi al Dirigente di Staff, a livello consuntivo valida su richiesta dello stesso la relazione illustrativa, a corredo della gestione consuntiva redatta dal Dirigente di Staff.

Ambiti di valutazione

La misurazione e la valutazione della performance individuale del Dirigente di Staff è collegata ai Risultati conseguiti e alle Competenze professionali e manageriali espresse.

Tenendo conto che si tratta di figura dirigenziale, in grado di incidere in modo

Copia informatica per consultazione

"sostanziale" sul raggiungimento degli obiettivi individuali e organizzativi, grazie al ruolo e alle funzioni loro assegnate, al primo ambito di valutazione è dato un peso pari al 60% del punteggio complessivo della valutazione, mentre al secondo un peso pari al 40%.

Copia informatica per consultazione

AMBITO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PUNTI	Peso	COLLEGAMENTO A SPECIFICHE FASI DELLA PROGRAMMAZIONE
Risultato Performance Organizzativa	Stato di avanzamento degli obiettivi strategici dell'Ente	20	**60%**	Report Controllo Strategico (rendicontazione Progetti collegati agli obiettivi strategici del DUP)
Risultato Performance Individuale	Progetti di sviluppo di competenza del valutato	40		Report del Piano Esecutivo di Gestione
Competenze professionali	Descrittore delle singole competenze	40	**40%**	Valutazione del Sindaco (con proposta da validare da parte del Nucleo di valutazione associato)

1. **Risultati conseguiti**, misurati attraverso gli indicatori di performance degli ambiti organizzativi di diretta responsabilità e rispetto ai risultati conseguiti negli obiettivi/ progetti assegnati all'intero gruppo dirigente, rispetto al contributo assicurato alla performance generale dell'Ente.

   Il punteggio è assegnato nel modo seguente:

   - il 20% del punteggio è collegato alla valutazione dell'andamento degli obiettivi strategici dell'Ente, considerando quello medio delle "Linee Strategiche" della sezione strategica (SES) del DUP;
   - il 40% del punteggio è collegato agli obiettivi individuali e tiene conto dell'andamento delle schede di programmazione di competenza del Dirigente rientranti nel PEG assegnato.

   Le misurazioni di tali variabili sono effettuate nell'ambito del sistema di programmazione e controllo dell'Unione e di ciascun singolo Ente aderente.

Copia informatica per consultazione

2 . Competenze professionali e manageriali

All'interno del Sistema sono sei le variabili comportamentali da valutare relativamente ai Dirigenti (nel caso di Casalecchio di Reno e Sasso Marconi).

- Propensione nel supportare l'Amministrazione nel processo di **pianificazione delle scelte strategiche.**
- Capacità di **programmazione e controllo** (riferito alla propria area di responsabilità organizzativa)
- Grado di **rispetto dei tempi del ciclo di gestione della performance** dell'Ente (prevedendo un "plus di merito" per coloro che rispettano sistematicamente le fasi temporale previste o assegnate a ciascun responsabile ovvero una eventuale "penalità" per coloro che non rispettano i tempi previsti del ciclo)
- Capacità di **valorizzazione e gestione delle risorse umane** (riferito alla qualità del clima organizzativo interno, ai tassi di assenza, al turnover il numero dei dipendenti coinvolti nelle attività di formazione; alle iniziative o progetti che includono tutti o la maggioranza dei dipendenti interni, ecc)
- **Orientamento all'utente interno** (con riferimenti ai propri colleghi) ed **esterno** (attenzione prestata nei confronti di precise categorie di cittadini o stakeholders)
- Propensione all'**innovazione organizzativa e gestionale** (sia riferita al singolo Ente di appartenenza che soprattutto all'Unione) ed inclinazione proattiva in termini di prevenzione dei potenziali rischi a cui si presta l'azione amministrazione.

I comportamenti sopra identificati si prestano ovviamente ad essere eventualmente rivisti o modificati, anche con cadenza annuale, a seconda delle priorità percepite dalle singole Amministrazioni. Quelli proposti sono comunque sufficienti per avviare in tempi brevi il nuovo sistema.
Una più puntuale declinazione dei suddetti fattori viene proposta nel prospetto di seguito riportato:

Copia informatica per consultazione

FATTORI COMPORTAMENTALI	DECLARATORIA DI DETTAGLIO
Propensione nel supportare l'Amministrazione nel processo di **pianificazione delle scelte strategiche**	➢ Coadiuva e supporta la propria Amministrazione e/ o quella dell'Unione nella predisposizione del quadro informativo, tecnico e normativo concernente specifiche scelte di medio/lungo periodo, consentendo una più attenta valutazione dei pro e contro sottostanti ogni decisioni politica di ampio respiro
	➢ Contribuisce alla definizione e misurazione dei principali obiettivi strategici attraverso la previsioni di opportuni indicatori preventivi e di livelli target da raggiungere da includere in seno alla Sezione Strategica (SES) del DUP
Capacità di **programmazione e controllo** (riferito alla propria area di responsabilità organizzativa)	➢ Definisce gli indicatori di attività, contesto e performance in modo adeguato e coerente con le funzioni e gli obiettivi assegnati
	➢ Rispetta le tempistiche di programmazione, rendicontazione e controllo degli obiettivi assegnati
	➢ Programma le attività da svolgere tenendo conto rispettivamente dei seguenti fattori: 1. risorse disponibili 2. obiettivi da raggiungere 3. variabile tempo
	➢ Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire al dirigente (quando presente) eventuali azioni correttive o per intervenire egli stesso in termini gestionali come PO.
Grado di **rispetto dei tempi del ciclo di gestione della performance** dell'ente	➢ Rispetta sistematicamente le scadenze interne definite nell'ambito del *ciclo di gestione della performance*, con particolare riguardo alle fasi di predisposizioni delle schede programmatiche, di costruzioni dei report concomitanti e di quelli consuntivi.
	➢ Nel caso in cui il soggetto valutato dovesse tendere in via sistematica a non rispondere nei tempi previsti dagli uffici di staff in accordo con la Direzione dell'ente e il nucleo di valutazione, si procederà ad una valutazione di un valore più basso di tale elemento comportamentale.

Copia informatica per consultazione

FATTORI COMPORTAMENTALI	DECLARATORIA DI DETTAGLIO
Capacità di **valorizzazione e gestione delle risorse umane**	➢ Coinvolge attivamente i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare
	➢ Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati
	➢ Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti
	➢ Sollecita idee e contribuiti da parte dei collaboratori
	➢ Sa comunicare e favorire la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione
Orientamento all'utente interno (con riferimenti ai propri colleghi) ed **esterno** (attenzione prestata nei confronti di precise categorie della cittadinanza o stakeholders)	➢ Individua e tiene monitorato il livello di servizio da fornire al cittadino/utente
	➢ Definisce gli obiettivi della qualità del prodotto/ servizio erogato
	➢ Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità
	➢ Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente
	➢ Opera in una logica di continuo miglioramento del servizio
	➢ E' attento ai requisiti sociali e dell'ambiente
Propensione all'**innovazione organizzativa e gestionale** (sia riferita al singolo ente di appartenenza che soprattutto all'Unione) ed all'inclinazione proattiva in termini di prevenzione dei potenziali rischi a cui si presta l'azione amministrazione.	➢ Interpreta norme e regole in modo positivo e costruttivo.
	➢ Introduce miglioramenti, semplificazioni e innovazioni nell'organizzazione della propria struttura, nei metodi di lavoro e nelle procedure in un'ottica di efficienza e di efficacia del servizio.
	➢ E' incline a verificare le funzioni gestite e ad elaborare e attuare interventi di miglioramento organizzativo in un'ottica dinamica.
	➢ Gestisce in autonomia le problematiche organizzative derivanti da mutamenti normativi ed organizzativi e l'evoluzione del contesto esterno in cui opera la struttura
	➢ E' attento a tutto ciò che potrebbe far insorgere potenziali rischi prospettici nei confronti dell'Amministrazione.

Copia informatica per consultazione

Attori

Per quanto attiene l'iter valutativo **il Presidente dell'Unione e ciascun Sindaco** degli Enti aderenti ricevono dal Nucleo di Valutazione associato la proposta di valutazione della performance dirigenziale ed esprimono la valutazione finale.

Il **Nucleo di valutazione** rappresenta l'attore tecnico-scientifico della valutazione, che interviene sia nella fase iniziale di validazione degli obiettivi e delle risorse assegnate ai Dirigenti sia nella fase di verifica del raggiungimento degli stessi. Attraverso la propria attività di validazione preventiva, esprime la proposta di valutazione finale delle performance dirigenziali acquisendo, sintetizzando e integrando i risultati della valutazione espressa dai diversi attori coinvolti nel processo.

Gli **Assessori**, in veste di attori politici, partecipano al processo di valutazione delle performance dei Dirigenti fornendo informazioni in riferimento alle modalità di realizzazione degli obiettivi del programma di mandato a loro affidati dal Presidente dell'Unione o dal Sindaco del singolo Ente.

Il **Segretario** partecipa come garante delle correttezze procedurali, Responsabile della Trasparenza e anticorruzione e valutatore per i servizi a lui assegnati.

Il **Dirigente di Staff** partecipa come coordinatore di tutto il processo di valutazione, coordinando direttamente la valutazione delle competenze manageriali e professionali e garantendo il collegamento con le dinamiche organizzative interne.

I **titolari di Posizione Organizzativa** esprimono un'autovalutazione in riferimento allo sviluppo delle proprie competenze ed eventualmente anche sulle cause di scostamento tra previsioni e obiettivi raggiunti.

I titolari di Posizioni organizzative e i **dipendenti** gestiti dal Dirigente valutato forniscono informazioni attraverso la predisposizione in forma anonima del questionario di benessere organizzativo, somministrato periodicamente, o attraverso altri strumenti individuati a tal fine. Gli esiti permettono all'Ente di ottenere importanti informazioni sullo stato di salute organizzativa e sullo stato di diffusione del sistema di valutazione, oltre che di tener monitorato l'andamento.

Gli **Utenti finali** dei servizi gestiti dal Dirigente valutato sono coinvolti con analisi periodiche di customer satisfaction o di qualità dei servizi, che dovranno essere sviluppate attenendosi rigorosamente a metodologie di misurazione ed analisi uniformi per tutti gli Enti dell'Unione, predisposte e coordinate dal Servizio Controlli associato.

Copia informatica per consultazione

Processo di valutazione

Il processo di valutazione si sviluppa attraverso un confronto continuo tra il Dirigente di Staff e gli apicali, mediante colloqui individuali e di gruppo, finalizzati a valutare l'andamento della performance individuale sia rispetto agli obiettivi assegnati sia rispetto alle competenze manageriali e professionali.

La valutazione finale è il risultato dell'insieme di azioni, svolte dal Dirigente di Staff con il supporto del Nucleo di valutazione, che portano alla proposta finale della valutazione della performance per ogni Titolare di posizione organizzativa.

In particolare:

. **1.** per la valutazione dei risultati si considerano i dati elaborati nei report predisposti nell'ambito del sistema di programmazione e controllo dell'Ente;

. **2.** la valutazione delle competenze manageriali è effettuata con un confronto tra l'apicale valutato e il Dirigente di Staff in cui si tiene conto di quanto emerso nell'autovalutazione e negli incontri con gli Assessori di riferimento o di altri elementi raccolti dai soggetti coinvolti (dipendenti, titolari di Posizione Organizzativa, utenti finali)

. **3.** il risultato finale della valutazione individua le aree di criticità sulle quali è opportuno intervenire in una logica di crescita e sviluppo.La fase di valutazione termina con la consegna della scheda, la quale riassume in forma grafica gli elementi del sistema di valutazione sopra descritti. Il punteggio ivi espresso rappresenta la valutazione finale della performance individuale.

L'output della fase di valutazione diventa l'input della fase successiva, quella cioè di sviluppo delle competenze, che rappresenta il momento di "valore" dell'intero processo ed è gestita durante l'intero anno. Dai risultati della valutazione infatti, attraverso la condivisione con il valutato di un processo di autoanalisi, vengono ricavati i percorsi di crescita. Per questi dovranno essere programmate opportune azioni formative.

Copia informatica per consultazione

Attribuzione incentivo monetario

Il risultato del processo valutativo rappresenta la base per il calcolo dell'eventuale incentivo (retribuzione di risultato). La ripartizione del fondo destinato annualmente ai titolari di Posizioni organizzative avviene attraverso il seguente sistema:

- le risorse destinate alla retribuzione di risultato di ogni Dirigente corrispondono ad almeno il 15% dell'ammontare della risorse destinate a finanziare la retribuzione di posizione e di risultato dei Dirigenti. L'incentivo massimo pro-capite, è assegnato in presenza di una valutazione pari a 100.
- quanto alla ripartizione, essa tiene conto del punteggio complessivo conseguito e indicato nella scheda

Il calcolo della retribuzione di risultato spettante a ogni Dirigente è quindi effettuato secondo la proporzione che segue:

A: 100 = X : B

Dove:

A = ammontare d'incentivo massimo pro-capite

B = punteggio conseguito dal dirigente nella scheda di valutazione

X = ammontare d'incentivo conseguito dal dirigente valutato

Un punteggio inferiore a **60** è definito "non appropriato" e quindi non incentivabile economicamente. Un punteggio inferiore a **40** rientra nell'ambito dell'insufficiente rendimento, dell'incompetenza e dell'inefficienza, così come previsto dagli art. 55-quater comma 2 e art. 55 sexies commi 1 e 2 del D. Lgs. 165/2001, introdotti dall'art. 69 del D. Lgs. 150/2010.

La struttura della scheda di valutazione

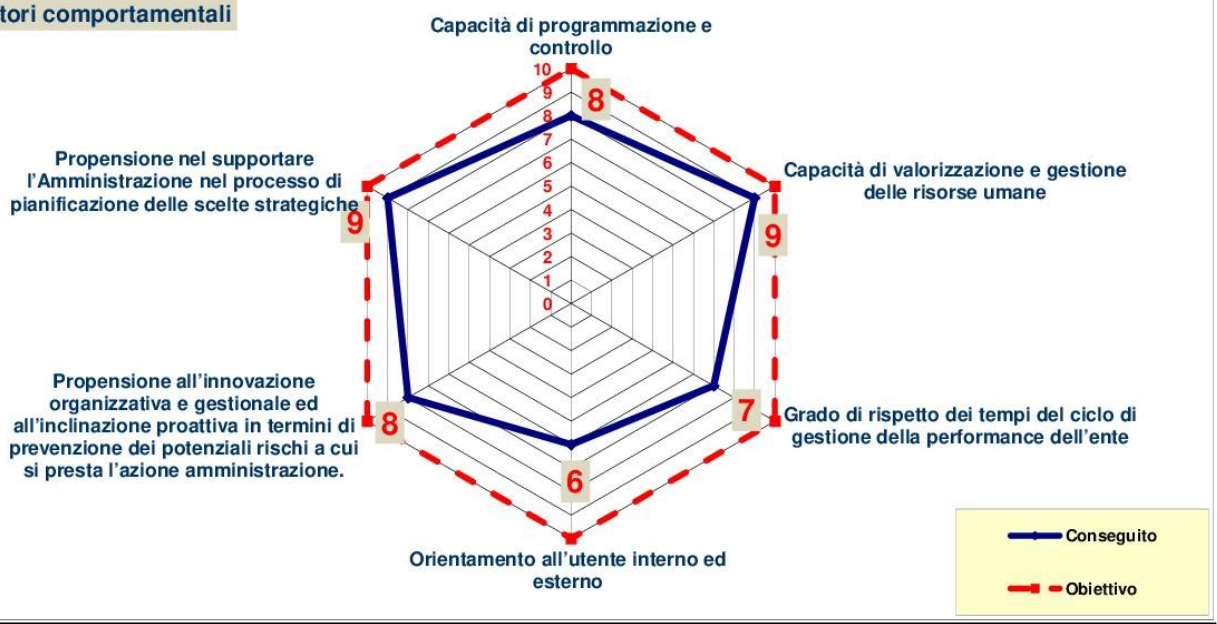
Di seguito è rappresentata la struttura della scheda per la valutazione della performance dei **Dirigenti**, con il dettaglio dei pesi attribuiti alle aree valutative nel loro complesso.

Copia informatica per consultazione

Dirigente: **Anno: 20XX**

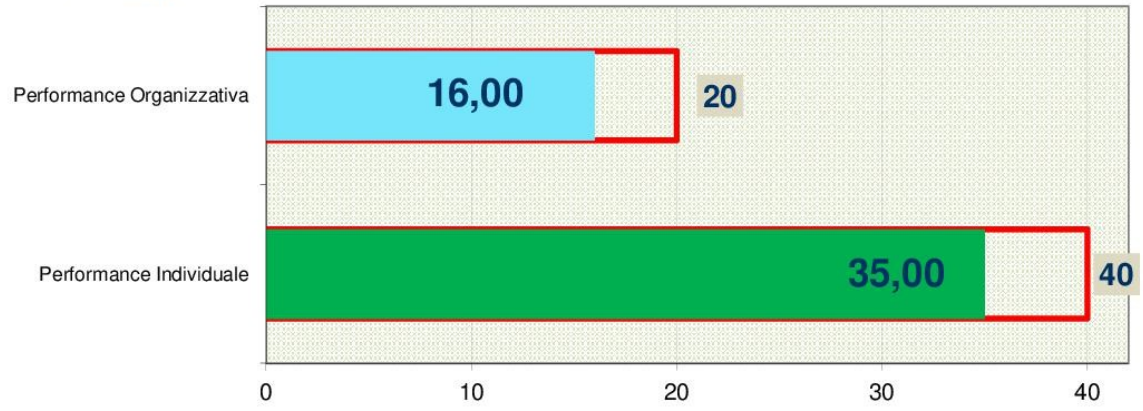
Area: Servizi sociali

Fattori comportamentali



a) Competenze professionali: 31,33 /40

Risultati conseguiti



b) Risultati conseguiti: 51,00 /60

Totale Conseguito (a + b) 82,33 /100

Sindaco: **Dirigente:**

Data di consegna:

Copia informatica per consultazione

Contraddittorio

Entro 15 giorni dal ricevimento della scheda il Dirigente può chiedere al Nucleo un colloquio finalizzato a ricevere chiarimenti in merito al punteggio assegnato. Sulla base delle controdeduzioni presentate, il Nucleo di valutazione può proporre al Sindaco una modifica della valutazione.

Copia informatica per consultazione

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La preventiva analisi organizzativa relativa alle strutture degli Enti interessati ha evidenziato una diversa presenza di figure dirigenziali e di posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali. Ciascuna delle richiamate posizioni è soggetta a differenti modalità di pesatura rispetto al ruolo esercitato nell'ambito della rispettiva struttura organizzativa.

La valutazione delle performance conseguite dalle singole posizioni organizzative deve comunque essere coerente a quella delle figure di vertice gerarchicamente sovraordinate.

Resta evidente che l'intento che spinge la singola Amministrazione a prevedere specifiche posizioni organizzative è dettato dalla considerazione della strategicità che quella posizione può e deve rivestire ai fini di un efficace conseguimento delle priorità strategiche contenute nel Programma di mandato di ciascun Sindaco (e Presidente Unione) e successivamente articolate negli obiettivi inseriti nella Sezione Strategica del DUP. Per ciascun ruolo che s'intende far esercitare in seno alla singola posizione organizzativa, si devono definire preventivamente i comportamenti che si attendono da ciascun profilo che andrà a ricoprire la singola posizione.

Ai fini di un'efficace valutazione dei comportamenti organizzativi di ciascuna posizione, è essenziale pertanto che in ciascun Ente venga sviluppata una preventiva analisi del job-profile collegata all'esercizio del ruolo richiesto e alle responsabilità assegnate.

Ambiti di valutazione

La misurazione e la valutazione della performance individuale delle Posizioni Organizzative è collegata ai **Risultati conseguiti,** misurati attraverso gli indicatori di performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità, e ai **Comportamenti organizzativi** agiti nell'esercizio del ruolo attribuito con il conferimento dell'incarico e definito nel job-profile (descrizione del profilo associato allo specifico ruolo organizzativo).

Il peso assegnato ai risultati conseguiti corrisponde al 40% mentre quello assegnato ai comportamenti organizzativi corrisponde al 60%.

Copia informatica per consultazione

AMBITO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PUNTI		COLLEGAMENTO A SPECIFICHE FASI DELLA PROGRAMMAZIONE
Performance organizzativa	Stato di avanzamento obiettivi operativi dell'Ente	**10**	**40%**	Report Controllo Strategico (rendicontazione Progetti collegati agli obiettivi strategici del DUP)
Performance di Servizio	Andamento degli obiettivi gestionali del Servizio	**30**		Report relativo alle Schede di Programmazione del PEG
Comportamenti organizzativi	Descrittore dei comportamenti organizzativi	**60**	**60%**	Valutazione del Direttore dell'Unione, del Dirigente (Casalecchio, Sasso) o del Segretario (altri Comuni)

1. Risultati conseguiti

Il sistema di verifica dei risultati individuali di performance dei titolari di Posizione Organizzativa riguarda:

a) **Per il 10%** il valore medio dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi operativi che discendono dal DUP, assegnati alle PO ogni anno con il PEG dal Direttore dell'Unione, dal Dirigente (Casalecchio, Sasso) o dal Segretario (altri Comuni senza Dirigenti)

La diversa consistenza degli obiettivi assegnati ad ogni Posizione Organizzativa viene perequata applicando i seguenti coefficienti moltiplicatori nella fase di valutazione della performance:

- più di 4 obiettivi: coefficiente 1,0
- da 1 a 3 obiettivi: coefficiente 0,9
- nessun obiettivi: coefficiente 0,8

In caso di obiettivi particolarmente sfidanti per l'Amministrazione, a prescindere dal numero degli stessi, si applicherà il coefficiente massimo (1,0).

b) **Per il 30%** il valore medio dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi gestionali del Servizio assegnati con il PEG attraverso le Schede di Programmazione (massimo 30 punti)

Copia informatica per consultazione

2. Comportamenti organizzativi

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali prevede (a regime) la verifica di sei comportamenti, da sviluppare in quanto rilevanti per il profilo di lavoro (job–profile) richiesto, a cui sarà attribuito un punteggio da 1 a 10. Nel processo di valutazione il soggetto valutatore si confronterà con il valutato tenendo anche conto di quanto emerso in sede di autovalutazione.

I comportamenti valutati sono elencati di seguito e potranno essere modificati ogni anno:

COMPORTAMENTI	DESCRITTORE
CAPACITÀ DI INNOVARE E DI GESTIRE IL CAMBIAMENTO	➢ Interpreta norme e regole in modo positivo e costruttivo.
	➢ Introduce miglioramenti, semplificazioni e innovazioni nell'organizzazione della struttura, nei metodi di lavoro e nelle procedure interne in un'ottica di efficienza e di efficacia del servizio.
	➢ E' incline a verificare le funzioni gestite e ad elaborare e attuare interventi di miglioramento organizzativo in un'ottica dinamica.
	➢ Gestisce in autonomia le problematiche organizzative derivanti da mutamenti normativi ed organizzativi e l'evoluzione del contesto esterno in cui opera la struttura
CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING OPERATIVO	➢ Risolve le situazioni straordinarie in autonomia senza ricorrere al dirigente di riferimento
	➢ Sa valutare ed assegnare il "grado di priorità" agli obiettivi propri e a quelli assegnati ai collaboratori
	➢ Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi
	➢ Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti
	➢ Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi
	➢ E' solito scindere le "persone" dal singolo "problema" ➢

Copia informatica per consultazione

COMPORTAMENTI	DESCRITTORE
CAPACITÀ DI GESTIRE LE RISORSE UMANE	➢ Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare attraverso colloqui individuali e/o di gruppo
	➢ Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati
	➢ Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti
	➢ Sollecita idee e contribuiti da parte dei collaboratori
	➢ Sa comunicare e favorire la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione
	➢ Assegna annualmente i comportamenti organizzativi ai dipendenti, motivandoli attraverso colloqui individuali e di gruppo in ottica di valorizzazione e sviluppo della professionalità secondo il ruolo
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	➢ Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate posizioni
	➢ Conosce l'organigramma dell'Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative
	➢ Opera orientando il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo propri di contesti organizzativi e culturali diversi da quello di appartenenza, pur mantenendo e preservando le proprie caratteristiche distintive e peculiarità
	➢ Conosce le strutture informali dell'organizzazione. Sa identificare i personaggi chiave, capaci di intervenire nel processo decisionale.
	➢ Opera attivamente con interlocutori esterni (stakeholder) e all'interno in senso trasversale e inter-organizzativo, facendo sì che si costruiscano snodi opportuni
	➢ Esercita adeguatamente il proprio ruolo (responsabile o attore interessato/coinvolto) nei progetti a matrice trasversali dell'Ente
CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO *(SEGUE)*	➢ Definisce gli indicatori di attività, contesto e performance in modo adeguato e coerente con le funzioni e gli obiettivi assegnati
	➢ Rispetta le tempistiche di programmazione, rendicontazione e controllo degli obiettivi assegnati
	➢ Programma le attività da svolgere tenendo conto: - delle risorse disponibili - degli obiettivi da raggiungere - della variabile tempo

Copia informatica per consultazione

COMPORTAMENTI	DESCRITTORE
CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	➢ Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire al Segretario Generale e/o al Dirigente eventuali azioni correttive
	➢ Rispetta i tempi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento a quanto previsto dal sistema di valutazione della performance individuale
CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO **(<u>Servizi di staff</u>)**	➢ Supporta attivamente con le proprie competenze e con il lavoro del suo Servizio le attività degli altri Servizi
	➢ Definisce modalità e metodologie atte a integrare il proprio intervento con quello di altri Servizi e/o collaboratori
	➢ Promuove e identifica modalità di collaborazione per raggiungere obiettivi comuni che coinvolgono più Servizi
	➢ Propone e coordina interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure
	➢ Opera in modo flessibile alla ricerca di soluzioni e sinergie più adatte ai problemi posti e alle specificità di ciascun Servizio
	➢ Si identifica nel percorso di lavoro svolto e si assume la responsabilità del raggiungimento (o meno) degli obiettivi posti
CAPACITÀ DI ORIENTARSI ALLA QUALITÀ DEL RISULTATO **(<u>Servizi di line</u>)**	➢ Individua e tiene monitorato il livello di servizio da fornire al cittadino/utente
	➢ Definisce gli obiettivi della qualità del prodotto/ servizio erogato
	➢ Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità
	➢ Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente
	➢ Opera in una logica di continuo miglioramento del servizio
	➢ E' attento ai requisiti sociali e dell'ambiente

Copia informatica per consultazione

Attori

Il **Nucleo di Valutazione associato** rappresenta l'attore tecnico-scientifico della valutazione, che interviene sia nella fase iniziale di validazione degli obiettivi e delle risorse assegnate ai titolari di Posizione Organizzativa sia nella fase di verifica del raggiungimento degli stessi.

Il Dirigente di Staff partecipa come coordinatore del processo insieme alla **Conferenza di Direzione** (laddove prevista), intervenendo per garantire l'applicazione il più possibile omogenea delle metodologie e delle modalità di valutazione. All'interno dell'Unione dei Comuni tale ruolo è svolto dal **Direttore dell'Unione.**

Ai **Dirigenti** compete la valutazione della performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa; ove non presenti la valutazione compete al Segretario Generale/Comunale o al Direttore dell'Unione.

I **Titolari di Posizione Organizzativa** esprimono un'autovalutazione, sul comportamento attuato, sull'andamento del Servizio e sui risultati gestionali conseguiti.

Gli **Utenti finali** possono essere coinvolti con analisi periodiche di customer satisfaction o di qualità dei servizi se cittadini e con analisi periodiche di benessere organizzativo o customer interne se dipendenti.

Processo di valutazione

La fase iniziale si concretizza nell'incontro a inizio d'anno tra il titolare di Posizione Organizzativa e il valutatore di riferimento il quale, una volta assegnati gli obiettivi gestionali, desunti dal PEG in ordine ai progetti di sviluppo e alle schede budget del Servizio, comunica i comportamenti attesi per l'anno di riferimento. Si tratta di un momento cruciale che permette di chiarire ai soggetti coinvolti l'avvio del processo valutativo e gli elementi di valutazione.

La valutazione finale è il risultato delle azioni seguenti:

a) per la valutazione dei risultati il valutatore prende atto dei dati elaborati nei report predisposti dal Servizio Controlli Interni;

b) per la valutazione dei comportamenti organizzativi il valutatore si esprime tenendo conto di quanto emerso nei colloqui intermedi, dei risultati dell'autovalutazione, delle informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo

Copia informatica per consultazione

valutativo e dell'osservazione diretta.

La valutazione si conclude con il colloquio nel quale il valutatore si confronta con il valutato, provvedendo alla consegna della scheda di valutazione che contiene tutti gli elementi descritti sopra e il punteggio finale espresso in centesimi, riassunti in forma grafica.

Attribuzione incentivo monetario

Il risultato del processo valutativo rappresenta la base per il calcolo dell'incentivo (retribuzione del risultato).

La somma individuale così ottenuta deve essere moltiplicata per il punteggio attribuito, desunto dalla scheda di valutazione compilata dal Dirigente secondo il seguente procedimento:

A : 100 = X : B

Dove

A= importo massimo erogabile

B= punteggio conseguito dalla Posizione Organizzativa nella scheda di valutazione

X= ammontare di incentivo conseguito dalla posizione organizzativa valutata

Un punteggio inferiore a 60 è definito "non appropriato" e non incentivabile economicamente.

Copia informatica per consultazione

La struttura della scheda di valutazione

Di seguito è rappresentata la struttura della scheda per la valutazione della performance dei **titolari di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità**, con il dettaglio dei pesi attribuiti ai singoli ambiti valutativi e nel loro complesso.

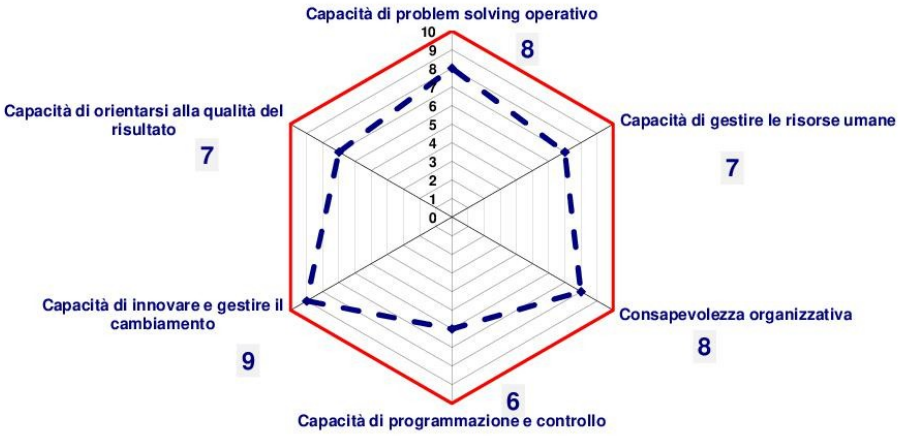
COMUNE DI _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO

RESPONSABILE PO LINE

Area	Risorse	Servizio	Servizi educativi, scolastici e di integrazione sociale
Dirigente	Gi0vanna Neri		
Cognome e nome	Bianche Ernesto		
Categoria D3	Profilo professionale	Funzionario socio pedagogico	

Comportamenti organizzativi



Comportamenti organizzativi: 45,0 /60

Risultati conseguiti

Risultati conseguiti: 37,5 /40

Totale Conseguito: 82,5 /100

Data di consegna: _____

Firma del valutato _____ **Dirigente _____**

2018

Copia informatica per consultazione

Contraddittorio

Entro 15 giorni dal ricevimento della scheda, il valutato può chiedere al superiore gerarchico un colloquio finalizzato a ricevere chiarimenti in merito al punteggio assegnato. Il colloquio è effettuato sulla base delle controdeduzioni presentate. Il superiore gerarchico, tenuto conto delle controdeduzioni, si esprime conseguentemente.

Negli Enti ove non sono presenti i dirigenti, i titolari di posizione organizzativa "apicali" posso richiedere il colloquio al Nucleo di Valutazione.

Copia informatica per consultazione

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI

Premessa

La valutazione della performance dei dipendenti risulta più che mai nevralgica e fondamentale ai fini della realizzazione efficace dei programmi amministrativi.
Lo scopo della valutazione è prima di tutto quello di valorizzare la professionalità dei dipendenti sia attraverso la differenziazione della valutazione, introdotta dal D.Lgs. 150/2009, sia attraverso uno stretto collegamento del processo di valutazione con gli obiettivi dell'Ente, in coerenza con le figure gerarchicamente sovraordinate.
Il Sistema introduce momenti "partecipativi" attraverso i colloqui individuali, che si svolgono nel corso dell'anno allo scopo di creare consapevolezza nel dipendente del "valore" del proprio contributo professionale, nel rispetto dei recenti principi etici e di trasparenza introdotti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione.
Inoltre il processo di valutazione della performance si collega direttamente al sistema retributivo e allo sviluppo di carriera previsto con le Progressioni Economiche Orizzontali.

Ambiti di valutazione

La valutazione della performance dei dipendenti riguarda due principali ambiti:

- **Risultati conseguiti** misurati attraverso gli indicatori di performance del Servizio di appartenenza: Peso assegnato 30% (pari a 30 punti)

- **Comportamenti organizzativi** agiti nell'esercizio dei compiti assegnati: Peso assegnato 70% (pari a 70 punti)

AMBITI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO	FONTE VALUTAZIONE
Performance di Servizio Obiettivi di gruppo	Andamento degli Obiettivi gestionali del Servizio di appartenenza	**30%**	Report relativo alle schede budget del Servizio collegate al PEG

Copia informatica per consultazione

Comportamenti organizzativi assegnati	Descrittori comportamenti organizzativi	**70%**	Valutazione del superiore gerarchico (Dirigente / Posizione Organizzativa)

1. Risultati conseguiti

La valutazione dei risultati è strettamente collegata al sistema di programmazione e controllo di ciascun Ente ed è finalizzata a rilevare il risultato dell'apporto individuale e di gruppo dei dipendenti in termini di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e mantenimento, questi ultimi intesi come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale, in linea con i relativi standard.

Attraverso la definizione delle schede di programmazione, approvate annualmente con il PEG, sono attribuiti compiti, obiettivi e risultati attesi, che saranno comunicati ai dipendenti prioritariamente attraverso le Conferenze di Area/ di Servizio e/o mediante colloqui individuali o di gruppo. La verifica dei risultati conseguiti è collegata al sistema dei report che valutano la performance organizzativa dell'Ente, nello specifico saranno presi a riferimento i risultati raggiunti dal Servizio di appartenenza.

2. Comportamenti organizzativi

I Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa, in accordo con il Nucleo di Valutazione Associato, il Direttore dell'Unione e il Segretario, individuano annualmente, all'interno di tre macro-aree (gestionale, relazionale, innovativa), almeno 4 comportamenti (su 8 potenzialmente previsti dal presente sistema) da assegnare ai dipendenti. La scelta su quali comportamenti prediligere andrà effettuata in modo autonomo da ciascun ente secondo il Servizio di appartenenza, gli obiettivi e/o le mansioni da espletare. Vengono quindi valutati i comportamenti organizzativi agiti rispetto all'**ambito gestionale** (come si gestisce la propria attività), **relazionale** (come ci si comporta con gli altri) e **innovativo/cognitivo** (come si contribuisce al miglioramento, anche mediante l'acquisizione di nuove competenze). Nelle tabelle successive sono descritti i comportamenti, corredati da una serie di indicatori utili sia per il dipendente, che li deve porre in essere, sia per il valutatore, che deve assegnarli e osservarli. I comportamenti devono favorire la crescita della consapevolezza che ciascun dipendente deve tenere nella quotidianità, in relazione ai propri compiti e agli obiettivi di struttura.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata attraverso

Copia informatica per consultazione

l'"osservazione diretta" con riferimento agli elementi sotto evidenziati. In questa fase il Dirigente si avvale del supporto dei titolari di Posizione Organizzativa e/o del personale direttivo avente funzioni di coordinamento.

I comportamenti possono essere aggiornati e modificati annualmente dai Dirigenti, anche su sollecitazione del Nucleo di valutazione, in relazione a nuovi obiettivi dell'Ente, e ai cambiamenti organizzativi che s'intendono suscitare, coerentemente anche con i comportamenti richiesti ai titolari di Posizione Organizzativa.

AREE DI RILEVANZA E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

AREA	COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE	➢ Orientamento all'utenza ➢ Impegno e responsabilità ➢ Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi ➢ Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti
RELAZIONALE	➢ Disponibilità al lavoro di gruppo ➢ Collaborazione, cooperazione e integrazione
INNOVATIVO/COGNITIVO	➢ Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali ➢ Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative

Copia informatica per consultazione

DECLINAZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ED INDIVIDUAZIONE DI INDICATORI GUIDA PER LA LORO OSSERVAZIONE

AREA GESTIONALE

Fattore di valutazione	Descrizione del comportamento	Indicatori guida utili per osservazione del comportamento organizzativo da valutare
Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali	Competenze/conoscenze ed abilità di tipo professionale dimostrate nell'espletamento dei compiti affidati. Propensione all'arricchimento e allo sviluppo professionale anche mediante l'aggiornamento e l'approfondimento delle materie di competenza. Conoscenza della propria organizzazione e delle procedure	Ø Partecipa alle iniziative di aggiornamento, formazione e specializzazione nelle materie di competenza, anche su iniziativa personale
		Ø Applica alle attività di competenza le conoscenze acquisite mediante interventi informativi
		Ø Si aggiorna sui cambiamenti organizzativi, le procedure interne adottate, le regole per lo svolgimento corretto del proprio lavoro (anti corru-zione, trasparenza, codice di comportamento ecc)
		Ø Applica nell'ambito della propria attività lavorativa l'esperienza professionale acquisita in precedenza
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi	Capacità di adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi e mutevoli nel tempo garantendo la necessaria flessibilità rispetto alle esigenze funzionali ed organizzative del servizio di appartenenza, nel rispetto delle prerogative personali e dell'orario di lavoro ordinario	Ø Applica in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente
		Ø Riesce a fronteggiare emergenze o imprevisti durante lo svolgimento dei compiti affidati
		Ø E' flessibile nell'orario per adattarsi alle necessità del Servizio
		Ø Mostra capacità e disponibilità a svolgere mansioni diversificate nel rispetto di quanto previsto dal proprio profilo professionale
		Ø Mostra disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro e strumentazioni anche informatiche
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative	Partecipazione attiva al miglioramento e all'innovazione dei processi di lavoro con la messa a disposizione di conoscenze e capacità professionali individuali	Ø Si adopera per supportare i colleghi nell'utilizzo di nuove tecnologie o modalità operative
		Ø Ricerca strumentazioni e metodologie innovative per semplificare l'attività
		Ø Individua e propone soluzioni innovative per introdurre cambiamenti nelle modalità di lavoro (back office) e di offerta dei Servizi (front office)
Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti	Capacità di organizzare in modo autonomo ed efficace la propria attività con riguardo alla gestione dei tempi di lavoro e al rispetto delle scadenze. Autonomia, nell'ambito delle mansioni attribuite, nell'individuare le priorità. Affidabilità gestionale e capacità di assumersi particolari responsabilità nell'ambito del ruolo ricoperto	Ø Dimostra capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze
		Ø Si fa carico, di propria iniziativa, delle esigenze createsi nel corso dell'attività assumendosi le responsabilità e le decisioni nell'ambito delle mansioni attribuite
		Ø Individua le priorità di lavoro anche senza l'intervento dei propri diretti superiori
		Ø Ha consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati

Copia informatica per consultazione

DECLINAZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ED INDIVIDUAZIONE DI INDICATORI GUIDA PER LA LORO OSSERVAZIONE

AREA RELAZIONALE

Fattore di valutazione	Descrizione del comportamento	Indicatori guida utili per osservazione del comportamento organizzativo da valutare
Disponibilità al lavoro di gruppo	Disponibilità al lavoro di gruppo, allo scambio di informazioni e all' integrazione delle competenze in un clima di collaborazione. Partecipazione attiva alle riunioni e ai gruppi di lavoro anche trasversali	Ø Partecipa in modo attivo ai gruppi di lavoro, cercando di comprendere l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio
		Ø Partecipa con costanza e interesse alle riunioni del gruppo mettendo a disposizione le informazioni utili e rilevanti
		Ø Cerca di condividere le responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppo
		Ø Individua quando possibile le soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo
		Ø Si adopera per realizzare con puntualità e precisione i compiti assegnati al gruppo
		Ø Mostra capacità a integrarsi in gruppi disomogenei o trasversali
Collaborazione, cooperazione e integrazione	Capacità di collaborare e cooperare con il proprio responsabile e con i colleghi, integrarsi positivamente nel contesto lavorativo curando in modo particolare l'ascolto nella relazione con i colleghi	Ø Comprende la necessità di cooperare con i colleghi per la realizzazione degli obiettivi del Servizio
		Ø Collabora con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio.
		Ø Integra le proprie energie con quelle degli altri, promuovendo la collaborazione tra servizi, soprattutto nell'ambito di gestioni associate, per raggiungere obiettivi comuni.
		Ø Dimostra disponibilità nei confronti dei colleghi e cerca di tener conto delle esigenze del contesto, mostrando capacità di negoziazione
		Ø Fornisce informazioni chiare e precise all'utenza rispettando il punto di vista e le specificità del singolo interlocutore
		Ø Comunica in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente
		Ø Mantiene i colleghi informati sui processi e condivide le azioni utili e rilevanti
		Ø Lavora consapevolmente e attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi per contribuire a creare un clima interno positivo

Copia informatica per consultazione

DECLINAZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ED INDIVIDUAZIONE DI INDICATORI GUIDA PER LA LORO OSSERVAZIONE

AREA INNOVATIVA /COGNITIVA

Fattore di valutazione	Descrizione del comportamento	Indicatori guida utili per osservazione del comportamento organizzativo da valutare
Impegno e responsabilità	Attenzione ad espletare i compiti affidati con accuratezza e continuità anche in termini di presenza effettiva. Partecipazione attiva al processo lavorativo nel rispetto di regole e direttive. Capacità di prestare particolare cura alla qualità e all'efficienza del proprio lavoro	Ø Svolge con accuratezza i compiti assegnati nei tempi indicati. Fornisce, in caso di ritardo, informazioni dettagliate e possibili soluzioni ai propri superiori
		Ø Dimostra un'attenzione alle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane.
		Ø Tiene un comportamento imparziale nei confronti di ogni singolo utente
		Ø Sa cogliere indicazioni e suggerimenti utili al proprio lavoro
		Ø Prende in carico ciò che gli viene chiesto e si adopera per realizzarlo nel rispetto delle disposizioni organizzative e delle regole impartite
		Ø Svolge i compiti assegnati con cura in modo assiduo e costante
Orientamento all'utenza	Disponibilità di relazione e ascolto delle richieste dell'utente. Capacità di soddisfare in modo congruo e adeguato l'utente cercando di intercettare i reali bisogni	Ø Dimostra capacità di interpretare le richieste dell'utenza interna ed esterna fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutore
		Ø Fornisce informazioni chiare e precise all'utenza rispettando il punto di vista e le specificità del singolo interlocutore
		Ø Comunica in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente
		Ø Utilizza un linguaggio chiaro e ha una giusta modalità di rapporto sia telefonica che diretta
		Ø Indirizza e supporta la persona nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni
		Ø Ascolta, intercetta e sintetizza i bisogni dell'utenza, collaborando con i servizi di back office al miglioramento delle prestazioni e dei livelli di qualità.
		Ø Si dimostra attento e aperto nell'accogliere il cittadino favorendo una buona relazione con l'Amministrazione

Copia informatica per consultazione

Attori

Il **Nucleo di Valutazione associato** rappresenta l'attore tecnico-scientifico della valutazione che interviene nella fase iniziale di validazione degli obiettivi e delle risorse e nella fase di verifica del raggiungimento degli stessi.

Il **Dirigente di Staff** coordina l'intero processo valutativo. All'interno dell'Unione tale ruolo è svolto dal **Direttore dell'Unione**

La **Conferenza di Direzione** interviene nel processo valutativo con funzioni di coordinamento, garantendo l'omogeneità nell'applicazione delle metodologie e dei metri di valutazione. Ove non presente, tale ruolo è svolto dal Segretario Generale.

Ai **Dirigenti** compete la valutazione della performance individuale dei dipendenti. Ove non presenti, questa funzione è svolta dai titolari di Posizione Organizzativa.

I **Titolari di Posizione Organizzativa** supportano il Dirigente (ove presente) nell'intero percorso di assegnazione degli obiettivi, verifica e valutazione finale.

Il **dipendente** è il soggetto valutato, che può intervenire nel processo attraverso le Conferenze di Area, le riunioni infra annuali e i colloqui individuali.

Copia informatica per consultazione

Processo di valutazione

La **fase iniziale** di comunicazione e confronto con il valutato si attua all'inizio dell'anno nell'ambito delle Conferenze di Area/Servizio, dove il Dirigente o il Titolare di posizione Organizzativa incontra i propri dipendenti per illustrare le politiche dell'Ente e gli obiettivi assegnati ai Servizi e ai dipendenti. Contestualmente il il Dirigente o il Titolare di posizione Organizzativa illustra anche i comportamenti attesi, sulla base dei quali i dipendenti verranno valutati nel corso dell'anno. Di tale incontro iniziale viene redatto verbale di sintesi.

Il Dirigente e il titolare di Posizione Organizzativa potranno prevedere ulteriori incontri individuali o di gruppo per rendere più chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo e gli elementi di valutazione.

Per garantire il rispetto delle norme che richiedono la differenziazione delle valutazioni *(artt 9[4] e 19[5] del D.Lgs. 150)*, il Nucleo di Valutazione Sovracomunale individua annualmente la media a cui i valutatori (Dirigenti e PO) devono attenersi. Compete inoltre al Nucleo indicare le regole metodologiche ai valutatori sulle modalità di attribuzione dei punteggi per garantire il rispetto del principio di valorizzazione del merito (*art 14 comma D)* [6]. Di tale attività verrà redatto apposito verbale da rendere pubblico.

---

[4] **Art. 9. Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unita' organizzativa in posizione di autonomia e responsabilita' ((, secondo le modalita' indicate nel sistema di cui all'articolo 7,)) e' collegata:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilita' ((, ai quali e' attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva));

b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c) alla qualita' del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate ((, nonche' ai comportamenti organizzativi richiesti per il piu' efficace svolgimento delle funzioni assegnate));

d) alla capacita' di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. ((1-bis. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti titolari degli incarichi di cui all'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' collegata altresi' al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonche' di quelli specifici definiti nel contratto individuale.))

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualita' del contributo assicurato alla performance dell'unita' organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternita', di paternita' e parentale.

[5] **Art. 19. Criteri per la differenziazione delle valutazioni**

1. Il contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'articolo 40, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d), corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

2. Per i dirigenti, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 e' applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.

[6] **Art. 14 Organismo indipendente di valutazione della performance comma d)** garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione **(con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d))**, nonche' dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalita';

Copia informatica per consultazione

Entro il 30 giugno, si procede alla consegna della scheda di valutazione della performance riferita all'anno precedente. Il confronto tra dipendente e Dirigente e/o titolare di Posizione Organizzativa verterà, se del caso, su eventuali problematiche rilevate e sulle possibili azioni correttive rispetto a comportamenti osservati non pienamente conformi a quanto richiesto. Eventuali elementi rilevati nel corso del colloquio potranno essere inseriti anche nella sezione "note" della scheda di valutazione. Il confronto verterà anche sulla verifica dell'andamento dei comportamenti dell'anno in corso. In tale contesto andranno incentivati gli aspetti motivazionali e andrà aperto un confronto con i soggetti che manifestano maggiori problematicità rispetto alle attese, anche al fine di individuare i possibili interventi volti a migliorare la performance individuale.

Relativamente al grado di raggiungimento degli obiettivi il Dirigente / Titolare di Posizione Organizzativa prende atto del report del PEG, validato dal Nucleo. La valutazione di fine periodo si conclude di norma con un colloquio nel corso del quale il Dirigente procede alla consegna della scheda di valutazione, contenente gli elementi di valutazione e il punteggio finale conseguito, riassunti in forma grafica.

Il Nucleo di Valutazione redige annualmente una relazione sul funzionamento del Sistema di Valutazione da pubblicarsi sul sito internet nella sezione Amministrazione trasparente.

Copia informatica per consultazione

Attribuzione incentivo monetario

Il risultato del processo valutativo rappresenta la base per il calcolo dell'eventuale incentivo spettante al dipendente.

L'ammontare complessivo delle risorse destinate alla produttività è distribuito individualmente tenendo conto dei parametri per categoria giuridica sotto riportati, del periodo di servizio prestato, dei giorni effettivi di presenza e del punteggio conseguito espresso in centesimi, decurtato dalle assenze, indicato nella scheda di valutazione.

Parametri per Categoria Giuridica (A)	
Categoria	**Parametro**
B	**100**
B3	**110**
C	**120**
D	**140**

Orario di lavoro (B)	
Ore Settimanali	**Parametro**
36h	**1**
30h	**0,83**
24h	**0,66**
18h	**0,5**

Distribuzione settimanale *(giorni teorici calcolati annualmente)* **(C)**	
Su 5gg	219/219
Su 6 gg	268/268

Algoritmo di calcolo dell'importo da erogare: (A x B x C x Punteggio conseguito)

Come previsto *dall'art 69*[7] *"Differenziazione del premio individuale" del CCNL del 21/05/2018* in sede di contrattazione integrativa verranno definite le modalità di attribuzione della maggiorazione del premio individuale ai dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate.

[7] **Art. 69 - Differenziazione del premio individuale CCNL 21/05/2018**

1. Ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'ente, è attribuita una maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 68, comma 2, lett.b), che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.

2. La misura di detta maggiorazione, definita in sede di contrattazione integrativa, non potrà comunque essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente ai sensi del comma 1.

3. La contrattazione integrativa definisce altresì, preventivamente, una limitata quota massima di personale valutato, a cui tale maggiorazione può essere attribuita.

Copia informatica per consultazione

La struttura della scheda di valutazione

Di seguito è rappresentata la struttura della scheda, con il dettaglio dei pesi attribuito alle aree valutative nel loro complesso.

Comune di _____ Anno _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI CAT. A-B-C-D

Area/settore		Servizio	
Valutatore		Ruolo	
Valutato: Cognome Nome			
Categoria		Profilo	T.P. / P.T.

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

	Descrizione del comportamento	Comportamento Assegnato	Punteggio assegnato 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Orientamento all'utenza											
2	Impegno e responsabilità											
3	Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi											
4	Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti											
5	Disponibilità al lavoro di gruppo											
6	Collaborazione, cooperazione e integrazione											
7	Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali											
8	Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative											
	NUMERO TOTALE COMPORTAMENTI ASSEGNATI		COMPORTAMENTI - RISULTATO A --->									

GRIGLIA A DISPOSZIONE DEL VALUTATORE

Punti 1-2	I **comportamenti agiti** per la realizzazione degli obiettivi del servizio di appartenenza **sono insufficienti** rispetto alle attese
Punti 3-4	I **comportamenti agiti** per la realizzazione degli obiettivi del servizio di appartenenza **sono modesti** rispetto alle attese
Punti 5-6	I **comportamenti agiti** per la realizzazione degli obiettivi del servizio di appartenenza **sono adeguati** rispetto alle attese
Punti 7-8	I **comportamenti agiti** per la realizzazione degli obiettivi del servizio di appartenenza **sono superiori** rispetto alle attese
Punti 9-10	I **comportamenti agiti** per la realizzazione degli obiettivi del servizio di appartenenza **sono eccellenti** rispetto alle attese

OBIETTIVI DI GRUPPO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI	RAGGIUNGIMENTO
Obiettivo 1 (da scheda PEG)		%
Obiettivo 1 (da scheda PEG)		%
Obiettivo 1 (da scheda PEG)		%
	TOTALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI RISULTATO B --->	(%)

RIEPILOGO VALUTAZIONE TOTALE

COMPORTAMENTI RISULTATO A --->	(nnn)	*su*	80	PUNTEGGIO COMMPORTAMENTI		SU 70
OBIETTIVI RISULTATO B --->	(%%%)	*su*	30	PUNTEGGIO RISULTATI		SU 30
				TOTALE VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	xx	SU 100

EVENTUALI OSSERVAZIONI EMERSE IN SEDE DI CONSEGNA DELLA SCHEDA DAL VALUTATO E /O DAL VALUTATORE

Data di consegna Firma del Valutatore Firma del Valutato

TREND VALUTAZIONE ANNI	2018	2019	2020	2021	2022
(UTILE AI FINI ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ORIZZONTALI)					

Copia informatica per consultazione

Progressioni Economiche Orizzontali

Gli esiti della valutazione della performance individuale costituiscono un elemento essenziale per l'assegnazione delle Progressioni Economiche Orizzontali (P..E.O.), in applicazione del D.Lgs 150/2009 e nel rispetto di quanto previsto dal *CCNL vigente*[8]. Ogni anno in sede di contrattazione decentrata sono determinati i criteri e le percentuali per le assegnazioni.

Contraddittorio

Entro 15 giorni dal ricevimento della scheda, il dipendente può chiedere al Dirigente un colloquio finalizzato a ricevere chiarimenti in merito al punteggio assegnato. I Dirigenti, con il supporto del titolare di Posizione Organizzativa, o i Titolari di Posizione organizzativa apicali (ove non presenti i Dirigenti) entro 30 gg. emettono il provvedimento di valutazione definitiva, informato il Segretario Generale/Comunale o il Direttore dell'Unione.

[8] **Art. 16 CCNL 21/95/2018 Progressione economica all'interno della categoria**

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste.

2. La progressione economica di cui al comma 1, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, è riconosciuta, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, determinata tenendo conto anche degli effetti applicativi della disciplina del comma 6.

3. Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.

4. Gli oneri relativi al pagamento dei maggiori compensi spettanti al personale che ha beneficiato della disciplina sulle progressioni economiche orizzontali sono interamente a carico della componente stabile del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 67.

5. Gli oneri di cui al comma 4 sono comprensivi anche della quota della tredicesima mensilità.

6. Ai fini della progressione economica orizzontale, il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi.

7. L'attribuzione della progressione economica orizzontale non può avere decorrenza anteriore al 1° gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto integrativo che prevede l'attivazione dell'istituto, con la previsione delle necessarie risorse finanziarie.

8. L'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale è stata prevista l'attribuzione della progressione economica.

9. Il personale comandato o distaccato presso enti, amministrazioni, aziende ha diritto di partecipare alle selezioni per le progressioni orizzontali previste per il restante personale dell'ente di effettiva appartenenza. A tal fine l'ente di appartenenza concorda le modalità per acquisire dall'ente di utilizzazione le informazioni e le eventuali valutazioni richieste secondo la propria disciplina.

10. Sono fatte salve le procedure di attribuzione della progressione economica orizzontale ancora in corso all'atto della sottoscrizione definitiva del presente CCNL.

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI SASSO MARCONI
Città Metropolitana di Bologna
******

Proposta N. 2018 / 624
Area di Staff

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE

PARERE TECNICO

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 20/11/2018

IL RESPONSABILE
LA MONICA CATI
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI SASSO MARCONI
Città Metropolitana di Bologna
******

Proposta N. 2018 / 624
Area di Staff

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *NON APPOSTO* in merito alla regolarità contabile.

Lì, 21/11/2018

IL RESPONSABILE
BATTISTINI MARNA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI SASSO MARCONI
Città Metropolitana di Bologna
******

Certificato di Esecutività

Deliberazione di Giunta Comunale N. 90 del 21/11/2018

Area di Staff

Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE .

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune.

Li, 10/12/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
POLI CLAUDIO
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI SASSO MARCONI
Città Metropolitana di Bologna
******

Certificato di Avvenuta Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 90 del 21/11/2018

Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE .

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 27/11/2018 al 12/12/2018, ai sensi dell'art 124 del D.lgs 18.08.2000, n. 267 e la contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 18.08.2000, n. 267.

Li, 02/01/2019

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
SIMI ROBERTA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione

Validazione del Piano integrato di attività e Organizzazione 2025 - 2027

Ai sensi dell'art. 14 del D.lgs n. 150/2009 e ss.mm.ii. e di quanto previsto all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n° 132 del 30/6/2022 e relative Linee Guida, il prof. Luca Mazzara, in qualità di Nucleo di Valutazione sovra comunale, ha esaminato il Piano integrato di attività e Organizzazione 2025 – 2027 del Comune di Sasso Marconi in relazione agli ambiti ed alle competenze per gli atti di verifica.

Alla luce dei criteri e dei riferimenti enunciati nella seduta odierna, come da verbale allegato

VALIDA

L'impianto informativo inerente il Piano integrato di attività e Organizzazione 2025 – 2027 del Comune di Sasso Marconi e la proposta di obiettivi inseriti nella sottosezione I, Piano della performance 2025-2027.

Sasso Marconi, 24 febbraio 2025

Il Nucleo di valutazione sovra comunale

Prof. Luca Mazzara

(firmato digitalmente)

tel. 051 598 116 – fax 051 598 200 – mstefanelli@comune.casalecchio.bo.it